



АРБИТРАЖНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

11.09.2014

(дата)

№

145

г. Улан-Удэ

ПРИКАЗ

О пропускном режиме и внутриобъектовом режиме

В целях обеспечения безопасности судей, работников суда и находящихся в суде граждан, поддержания порядка, необходимого для нормальной деятельности Арбитражного суда Республики Бурятия, руководствуясь ст. 32 Федерального конституционного закона «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п. 8, п. 12, 13 Регламента арбитражных судов, приказом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации «Об утверждении Методических рекомендаций об организации пропускного режима в арбитражных судах Российской Федерации» от 06.08.2007 № 104 (в ред. приказа от 09.12.2009 № 178),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Арбитражного суда Республики Бурятия от 5 июля 2012 года «Об утверждении Инструкции об организации пропускного и внутриобъектного режима в Арбитражном суде Республики Бурятия» № 76.
2. Утвердить Положение о пропускном режиме и внутриобъектовом режиме в Арбитражном суде Республики Бурятия.
3. Назначить ответственным за организацию исполнения настоящего Положения и.о. руководителя аппарата-администратора суда Пластину Н.Н.

Председатель Арбитражного суда
Республики Бурятия

А.О. Зув

Согласовано:

Начальник СО СП по ОУПД
Арбитражного и Верховного
судов УФССП по РБ

 А.В. Сысолятин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Арбитражного суда

Республики Бурятия

от 11 сентября 2014 года № 145

Положение

о Пропускном режиме и внутриобъектовом режиме в Арбитражном суде Республике Бурятия

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами законодательства, регламентирующими процедуру отправления правосудия арбитражными судами Российской Федерации, и иными нормативными актами в целях:

обеспечения безопасности судей, работников аппарата суда, иных работников суда и граждан при посещении ими суда;

реализации конституционного права граждан на судебную защиту; соблюдения установленного порядка в здании суда и на служебной территории суда.

2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима и внутриобъектового режима в суде, включая нормы пребывания граждан (посетителей суда) в здании суда и на служебной территории суда.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
здание суда - строение, в котором постоянно располагаются и осуществляют свои служебные функции судьи, работники аппарата суда, иные работники суда;

служебная территория суда - территория, прилегающая к зданию суда и ограниченная по периметру ограждением;

служебная зона суда - кабинеты судей и работников аппарата суда, помещения, предназначенные для хранения судебных дел, документации, материальных ценностей суда, технические помещения суда и ведущие к ним коридоры и лестничные марши;

присутственная зона суда - залы судебных заседаний, залы для ознакомления с материалами судебных дел, комната для примирения сторон, гардероб для посетителей суда, ведущие к ним коридоры и лестничные марши, прилегающие к залам зоны ожидания;

посетитель суда - любое физическое лицо, временно находящееся в здании суда, для которого суд не является местом работы; представители общественности и средств массовой информации относятся к категории посетителей и обладают их правами и обязанностями;

пост охраны - место, оборудованное инженерно-техническими средствами охраны и контроля, на котором судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов выполняет свои служебные обязанности;

пропускной режим - комплекс организационно-правовых ограничений, правил и специальных мер, определяющих процедуру доступа в здание и отдельные помещения суда судей, работников аппарата суда, иных работников суда, сотрудников иных организаций, учреждений и граждан, пропуска транспорта и материальных ценностей (средств);

внутриобъектовый режим - комплекс организационно-правовых ограничений, правил и специальных мер, определяющих нормы пребывания в суде и поведения участвующих в деле лиц, их представителей, должностных лиц и иных граждан, желающих присутствовать в судебном заседании, ознакомиться с материалами судебных дел, приглашенных по служебным вопросам, для выполнения работ (оказания услуг);

документ, удостоверяющий личность - документ, позволяющий достоверно установить личность посетителя, выданный федеральным органом исполнительной власти, исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления и содержащий фамилию, имя, отчество посетителя и его фотографию.

4. Основными задачами пропускного режима и внутриобъектового режима в суде являются: обеспечение защиты работников и имущества суда, посетителей суда от преступных и иных противоправных посягательств; соблюдение общественного порядка в здании суда; исключение попыток несанкционированного прохода в здание и отдельные помещения суда, проезда транспорта на служебную территорию суда, ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей, выноса служебной документации суда.

5. При обеспечении доступа и пребывания лиц в здании суда должны соблюдаться положения Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.01.1995 № 1-ФКЗ, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Федерального закона

«О государственной охране» от 27.05.1996 № 57-ФЗ, Федерального закона «О судебных приставах» от 21.07.1997 № 118-ФЗ, Федеральный Закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ, Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федерального закона от 20.04.1995 № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов», постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 № 587 «Вопросы негосударственной (частной) охранной и негосударственной (частной) сыскной деятельности», Регламента арбитражных судов Российской Федерации, приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 03.08.1999 № 226 и утвержденной указанным приказом «Инструкции о порядке исполнения судебными приставами распоряжений председателя суда, судьи или председательствующего в судебном заседании и взаимодействия судебных приставов с должностными лицами и гражданами при исполнении обязанностей по обеспечению установленного порядка деятельности судов и участия в исполнительской деятельности» (далее - Инструкция), постановления Совета судей Российской Федерации от 29.04.2004 № 122 «О практике выполнения требований Федерального закона от 20.04.1995 № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» в части обеспечения безопасности судей федеральных судов, судей арбитражных судов, а также мировых судей» и постановления Президиума Совета судей Российской Федерации от 28.06. 2005 № 78 «О выполнении постановления Совета судей Российской Федерации от 29.04.2004 № 122 по обеспечению надлежащей безопасности судей и охраны зданий судов».

6. В целях обеспечения доступности правосудия и безопасности судей и сотрудников аппарата суда, здание суда разделяется на присутственную и служебную зоны.

7. Пропускной режим и внутриобъектовый режим, охрана здания и территории суда по внешнему периметру, контроль за перемещением материальных ценностей и документов с территории суда, возлагаются на службу судебных приставов в порядке, предусмотренном настоящим положением и действующим законодательством.

Взаимодействие с судебными приставами по обеспечению пропускного режима и внутриобъектового режима в суде осуществляет руководитель аппарата - администратор суда (далее - руководитель аппарата).

8. Контроль за организацией пропускного режима и внутриобъектового режима в суде возлагается на председателя суда и его заместителя (заместителей).

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

система контроля управления доступом;

система охраны периметра;

система видеонаблюдения;

система оборудования центрального входа интегрированным защитным шлюзом с автоматическим управлением, ручными металлодетекторами, рентгено-телевизионной установкой досмотра и контроля ручной клади;

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

система защиты акустической и визуальной информации в выделенных помещениях зданий судов;

система голосового оповещения при чрезвычайных ситуациях;

система диспетчеризации.

II. Осуществление пропускного режима

10. Посещение суда лицами, не работающими в суде, осуществляется во время работы суда, установленное Служебным распоряжением Арбитражного суда Республики Бурятия. Пропуск посетителей в здание суда начинается не ранее начала работы суда и прекращается по окончании рабочего времени. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет могут находиться в здании суда только в сопровождении родителей или опекунов.

11. Проход (вход, выход) в здание суда осуществляется через главный вход здания. Служебные входы используются для обслуживания и эксплуатации здания, при эвакуации работников и посетителей суда. В ночное время, в нерабочие праздничные и выходные дни возможность использования служебных входов в здание исключается, служебные входы в здание не используются, за исключением главного входа по предварительной записи сотрудников суда.

12. Вход работников суда в здание суда осуществляется по служебным удостоверениям установленной формы и персональным электронным проксимити-ключам (далее – персональный электронный ключ).

13. Вход зарубежных гостей, делегаций осуществляется по письменному или устному распоряжению председателя суда.

14. Лица, являющиеся в соответствии с Федеральным законом «О государственной охране» от 27.05.1996 № 57-ФЗ объектами государственной охраны, в здание суда пропускаются беспрепятственно. Право беспрепятственного прохода имеют сотрудники охраны указанных лиц.

15. 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 управлений 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.

16. По служебному удостоверению (с регистрацией номера дежурного расчета (бригады) в здание суда пропускаются сотрудники милиции, подразделений МЧС и аварийных служб, врачи «Скорой помощи» в целях ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации или оказания медицинской помощи.

17. При предъявлении служебного удостоверения и реестра (расписки, специального пакета) в здание суда пропускаются работники государственных организаций и учреждений, доставляющих почтовую корреспонденцию (в том числе секретную).

18. Для участия в открытых судебных заседаниях беспрепятственно в здание суда: пропускаются лица, участвующие в деле, их представители (в том числе адвокаты), представители общественности и средств массовой информации, а также граждане, желающие присутствовать в судебном заседании. При этом для прохода в здание суда названным лицам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, оформляются и выдаются разовые персональные электронные проксимити-карты (далее – персональные карты доступа). Сотрудник службы судебных приставов по окончании судебного заседания должен проверить факт покидания здания суда всеми гражданами присутствующими (не участвующими) в судебном заседании по конкретному делу.

Представители общественности и средств массовой информации заранее ставят в известность сотрудника суда, ответственного за взаимодействие с общественностью и

средствами массовой информации, о желании присутствовать в открытом судебном заседании.

19. Во всех иных случаях доступ посетителей в здание суда производится по разовым персональным картам доступа, оформленным на основании документа, удостоверяющего личность посетителя суда и списка-заявки, подготовленной соответствующим структурным подразделением суда. Заявка утверждается председателем суда, а в его отсутствие руководителем аппарата суда. Персональная карта доступа для лиц, приглашенных председателем суда, его заместителями, руководителем аппарата суда, может быть оформлена и выдана по их устному распоряжению.

20. Для целей, определенных настоящим Положением, посетителям суда предоставляются телефон внутренней связи и списки телефонов внутренней связи сотрудников аппарата суда. Если посетитель не может связаться по телефону с необходимым абонентом, сотрудники службы судебных приставов принимают меры по оказанию обратившемуся необходимого содействия.

21. Лица, указанные в п.п. 15, 16, 17, 56 настоящего Положения, при прохождении через пост охраны, обязаны предъявить в развернутом виде документы, дающие право прохода, а также по требованию сотрудника охраны передать ему для проверки указанные документы.

В ходе проверки документов сотрудник службы судебных приставов обязан:

проверить наличие реквизитов, удостоверяющего личность: идентичность фотографии, печати, заверяющей фотографию, подписи должностного лица, печати, скрепляющей ее, срока действия документа; сверить служебное удостоверение с имеющимся образцом (при наличии);

вернуть документ, разрешить проход через пост.

22. В случаях обнаружения нарушений в оформлении документов, удостоверяющих личность, материального пропуска или несоответствия фактического количества имущества перечисленному в материальном пропуске сотрудник охраны обязан остановить работника суда или посетителя, остановить перемещение имущества, доложить об указанных нарушениях старшему поста охраны (старшему наряду) и действовать в соответствии с полученными от него указаниями.

23. Лицам, имеющим право входа в здание суда, разрешается проносить с собой предметы личного обихода (портфели, «дипломаты», деловые папки, женские сумки и пакеты).

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

24. Посетителям суда запрещается:

вносить в здание суда любое оружие и боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые и отравляющие вещества, спиртные напитки, наркотические средства и психотропные вещества иные предметы или средства, наличие которых у посетителя либо их применение (использование) может представлять угрозу для безопасности суда и окружающих;

приводить домашних животных.

Положения настоящего пункта в части оружия не применяются к судьям, сотрудникам охраны, осуществляющим охрану суда, фельдъегерской службы, специальной связи и прибывшим для проверки дежурного наряда, к сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций Российской Федерации на период чрезвычайной ситуации, усиления охраны здания суда, а также к иным лицам с разрешения председателя суда.

25. В случае обнаружения запрещенных к проносу в здание суда предметов сотрудник охраны останавливает работника суда, посетителя суда, докладывает об этом старшему поста охраны и действует в соответствии с полученными от него указаниями.

26. 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 участвующие в деле, лица желающие присутствовать в судебном заседании, иные посетители суда должны пройти контроль с применением стационарного металлодетектора, ручного металлодетектора, иного контрольного оборудования, а принесенные с собой вещи предъявлять на визуальный осмотр (досмотр).

27. Лица, уклонившиеся от прохождения контроля в здание суда не допускаются. Сотрудник охраны обязан доложить об этом руководителю аппарата суда, который принимает решение о допуске (отказе в допуске) посетителя в здание суда.

28. 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 охраны задерживают их и передают сотрудникам органов внутренних дел в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность сотрудников охраны. О случившемся сотрудники охраны докладывают руководителю аппарата суда.

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

30. Внос в здание суда кино-, фото-, видеоаппаратуры представителями общественности и средств массовой информации осуществляется:

при посещении открытого судебного заседания - с разрешения судьи, председательствующего в судебном заседании;

во всех иных случаях - с разрешения председателя суда на основании заявки сотрудника суда, ответственного за взаимодействие с общественностью и средствами массовой информации.

31. Сотрудник суда, ответственный за взаимодействие с общественностью и средствами массовой информации, осуществляет постоянное сопровождение представителей общественности и средств массовой информации во время их пребывания в здании суда.

32. Сотрудник суда, ответственный за взаимодействие с общественностью и средствами массовой информации, ставит в известность председательствующего в судебном заседании, о намерении присутствовать на заседании представителя телевизионного канала и (или) компании и его желании заявить ходатайство о проведении кино- фотосъемки, видеозаписи для трансляции судебного заседания в телевизионном эфире.

33. Сотрудник суда, ответственный за взаимодействие с общественностью и средствами массовой информации, ставит в известность председательствующего в судебном заседании, о намерении присутствовать на заседании представителя радиостанции и его желании заявить ходатайство о трансляции судебного заседания в эфире радиостанции.

34. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, специалисты по обслуживанию информационных систем и коммуникаций пропускаются в здание (помещения) суда для производства соответствующих работ на основании заявки сотрудника суда, ответственного за материально-техническое обеспечение, утвержденной председателем суда, в его отсутствие - руководителем аппарата суда.

Ответственное лицо обязано встретить на посту охраны прибывших рабочих (специалистов) и оформить их допуск в установленном настоящим Положением порядке.

35. Лицо, ответственное за материально-техническое обеспечение суда, организует постоянный контроль за производством ремонтно-строительных и иных работ в суде, а также за своевременное покидание здания суда в соответствии с установленным режимом работ сотрудников строительной организации.

36. При проносе посетителем в здание технических средств и инструментов, средств аудио - видео - записи сотрудник охраны обязан сделать соответствующую запись в журнале учета и регистрации посетителей, а при выходе посетителя проверить выносимое имущество.

III. Права и обязанности посетителей суда, меры безопасности в отношении посетителей суда

37. Посетители суда имеют право:

осуществлять проход в здание и отдельные помещения суда в порядке, установленном настоящим Положением;

в случае если судебное заседание не будет завершено к окончанию рабочего времени, находиться в здании суда до завершения судебного заседания в месте его проведения;

являться на прием к председателю суда, его заместителям, руководителю аппарата суда, в структурные подразделения суда в дни и часы приема установленные приказом председателя суда;

пользоваться информационными киосками, стендом образцов судебных документов и получать информацию о дате и времени рассмотрения судебных дел, находящихся в производстве суда;

находиться в зале судебных заседаний в качестве участников судебного процесса или в качестве слушателей;

знакомиться с судебными делами и получать копии судебных актов и другие документы, а также информацию о дате и времени рассмотрения дел, находящихся в производстве суда, в соответствии с правилами, установленными судом в его локальных правовых актах.

пользоваться гардеробом в соответствии с установленными порядком и режимом его работы.

38. Посетители суда обязаны:

В случаях, предусмотренных настоящим Положением предъявлять для проверки сотрудникам охраны, бюро пропусков документ, удостоверяющий личность, определение суда о дате и месте рассмотрения дела (его отложении), документ, подтверждающий полномочия на участие в деле;

проходить контроль, проводимый сотрудниками охраны с использованием технических средств, и предъявлять для досмотра ручную кладь;

по требованию сотрудников охраны сообщать о цели своего прибытия;

соблюдать установленный порядок деятельности суда и нормы поведения в общественных местах, не допускать нарушений общественного порядка;

до приглашения в зал судебного заседания находиться в месте, указанном судебным приставом либо секретарем судебного заседания;

покидать зал судебного заседания по требованию судьи либо судебного пристава и ожидать последующего приглашения в холле на первом этаже здания суда;

выполнять распоряжения судей, работников аппарата суда, судебных приставов, не допуская проявлений к ним, а также посетителям суда неуважительного отношения;

покинуть кабинеты работников аппарата суда и залы судебных заседаний на время обеденного перерыва (за исключением случаев продолжения судебного заседания в обеденное время);

при сдаче в гардероб верхней одежды не оставлять в ней ценных предметов, при получении - вернуть работнику гардероба полученный жетон (номер).

39. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности судей, работников аппарата суда, иных работников суда и посетителей, а также в целях обеспечения порядка в здании суда и на служебной территории суда, посетителям запрещается:

проносить в здание суда любые виды оружия, иные предметы, которые по мнению сотрудников службы судебных приставов могут создавать угрозу жизни и здоровью судей, работников аппарата суда, а также посетителей суда;

оскорблять сотрудников суда и сотрудников охраны, высказываться нецензурной бранью, совершать любые действия направленные на нарушение общественного порядка и препятствующие осуществлению пропускного режима в здание суда;

курить в здании суда и на служебной территории суда;

находиться в залах судебных заседаний в отсутствии судей или работников аппарата суда без их разрешения;

находиться в здании суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

приносить в здание суда ручную кладь крупных размеров;

распивать в здании суда спиртные напитки, употреблять наркотические, психотропные и токсические средства;

производить теле - радиотрансляцию судебного заседания, фото- и кино- видеосъемку, во время судебного заседания без предварительного разрешения председательствующего в судебном заседании, а также в иных случаях и в любых помещениях суда без уведомления и разрешения председателя; суда, его заместителей, руководителя аппарата суда;

допускать иные действия, нарушающие установленный порядок деятельности суда.

40. Судебный пристав вправе осуществлять личный досмотр граждан, находящихся в здании суда и досмотр находящихся при них вещей при наличии достаточных оснований полагать, что указанные граждане имеют при себе оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства. Наркотические средства или психотропные вещества.

IV. Особенности допуска посетителей суда в зал судебных заседаний

41. Посетители, не являющиеся участниками судебного процесса, вправе по своему усмотрению присутствовать при разбирательстве любого дела, рассматриваемого в открытом судебном заседании, и находиться в зале судебного заседания во время судебного процесса. Непосредственный пропуск граждан в залы судебного заседания осуществляет дежурная смена судебных приставов по указанию судьи, председательствующего в судебном заседании, переданному лично либо через его помощника или специалиста судебной коллегии. При этом секретарь судебного заседания или помощник судьи председательствующей по делу, рассматриваемому в закрытом судебном заседании, заблаговременно не менее чем за сутки доводит соответствующую информацию до сотрудников службы судебных приставов.

42. В закрытое судебное заседание посетители, не являющиеся сторонами по делу, не допускаются.

43. В судебном заседании действуют порядок и правила, регламентируемые процессуальным законодательством Российской Федерации. Стороны и посетители обязаны соблюдать регламент судебного заседания и установленный законом порядок судебного разбирательства. Ходом судебного заседания руководит председательствующий в судебном заседании. Указания, распоряжения и требования

председательствующего в судебном заседании, помощника судьи, судебного пристава и специалиста судебной коллегии обязательны для всех лиц, присутствующих в зале судебных заседаний.

V. Допуск автотранспорта на служебную территорию суда

44. На служебную территорию суда не допускается въезд автотранспорта и запрещается стоянка автотранспорта, не включенного в список автомобилей имеющих право проезда на служебную территорию суда.

45. Въезд (выезд) стороннего автотранспорта в хозяйственных целях на служебную территорию суда допускается под контролем сотрудника суда, назначенного руководителем аппарата суда.

46. Въезд (выезд) на служебную территорию суда служебного и личного автотранспорта работников суда осуществляется самостоятельно с помощью электронных брелоков, открывающих шлагбаум.

47. Сотрудники охраны обязаны осуществлять постоянный контроль за соблюдением п. 44 настоящего Положения.

VI. Порядок оформления персональных карт доступа и документов, предоставляющих право на перемещение материальных ценностей

48. Персональная карта доступа выдается сотрудником охраны в порядке и на основаниях, установленных настоящим Положением.

Устанавливаются следующие виды персональных карт доступа: разовая, временная.

49. Оформление персональной карты доступа производится на основании документа, удостоверяющего личность получателя карты, и после проверки сотрудником охраны наличия реквизитов документа, удостоверяющего личность: идентичности и достоверности фотографии, печати, заверяющей фотографию, подписи должностного лица, печати, скрепляющей ее, срока действия документа. Фамилия, имя, отчество (при необходимости иные персональные данные) получателя карты вносится работником бюро пропусков в соответствующую электронную базу данных.

В случае отказа работника суда, посетителя суда предоставить сотруднику охраны документ удостоверяющий его личность, персональная карта доступа не выдается.

50. Передача персональной карты доступа ее получателем другим лицам запрещается.

51. Разовая персональная карта доступа выдается посетителю суда на одно посещение с правом нахождения только в присутственной зоне суда. Время действия разовых персональных карт доступа, указанных в п.п. 18, 19 настоящего Положения, ограничивается в соответствии с п. 10 настоящего Положения.

52. Временная персональная карта доступа выдается посетителю суда на многоразовое посещение суда на срок до трех месяцев с правом нахождения только в присутственной зоне суда. Время действия временной персональной карты доступа ограничивается в соответствии с п. 10 настоящего Положения.

53. По решению председателя суда - выдаются постоянные персональные карты доступа с правом нахождения в зонах и помещениях суда, соответствующих уровню доступа, присвоенного получателю карты. Срок и время действия постоянной персональной карты доступа не ограничиваются.

54. Для перемещения имущества в здание (из здания) суда применяется разовый материальный пропуск (приложение № 2). В материальном пропуске указываются наименования выносимых (вывозимых) предметов, масса, тип упаковки и количество предметов в целом (прописью). В материальном пропуске сотрудник охраны проставляет дату, время выноса (вывоза) материальных ценностей, свою фамилию и подпись.

55. Разовый материальный пропуск оформляется работником суда, ответственным за материально-техническое обеспечение суда.

56. Разовые материальные пропуска действительны только в течение рабочего дня и при предъявлении лицом, осуществляющим перемещение имущества, документа, удостоверяющего его личность.

57. Использованные разовые материальные пропуска сдаются на пост охраны, после окончания рабочего дня передаются работнику суда, ответственному за материально-техническое обеспечение суда.

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

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

60. Разовый материальный пропуск подписывается руководителем аппарата суда, а в его отсутствие начальник отдела материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания.

II. Порядок доступа в здание суда в ночное время, нерабочие праздничные и выходные дни

61. В ночное время, нерабочие праздничные и выходные дни в здание суда пропускаются: председатель суда, его заместители, руководитель аппарата суда, начальники (специалисты) структурных подразделений суда, ответственных за эксплуатацию здания суда и установленного в них оборудования, сотрудники управляющей организации, работники организации, осуществляющие уборку служебных помещений здания.

Судьи и другие работники суда пропускаются в здание суда в нерабочие дни с 8.30 до 19.00 часов с правом прохода только в свой служебный кабинет.

62. В нерабочие и праздничные дни на территорию здания суда пропускаются: специалисты и рабочие при ведении ремонтно-строительных работ и иных работ - по заявке сотрудника суда, ответственного за материально-техническое обеспечение суда, утвержденной руководителем аппарата суда;

специалисты и рабочие аварийно-ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при выполнении других срочных работ; при этом сотрудник охраны производит регистрацию названия организации, фамилий прибывших специалистов и работников аварийных служб в журнале учета и регистрации посетителей.

63. Указанные в п. 62 настоящего Положения специалисты и рабочие, за исключением работников суда, проводят работы (кроме работ по устранению аварийной ситуации) в присутствии сотрудника суда, ответственного за проведение соответствующих работ.

VII. Порядок входа на территорию здания суда в период чрезвычайных ситуаций

64. В случае чрезвычайной ситуации (террористической угрозы, аварии и т.д.) допуск в здание суда приостанавливается.

65. Сотрудники охраны суда для ликвидации возникшей чрезвычайной (аварийной) ситуации вызывают соответствующую службу незамедлительно, докладывают лично или по телефону о случившемся председателю суда и руководителю аппарата 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.

66. Судьи и работники аппарата суда, иные работники суда, посетители суда подлежат эвакуации в соответствии с планом действий в чрезвычайных ситуациях.

67. На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации допуск в здание суда сотрудников органов внутренних дел, органов по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий осуществляется в сопровождении руководителя аппарата суда и/или лица, ответственного за материально-техническое обеспечение суда.

68. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации восстанавливается обычный порядок допуска в здание суда.

IX. Порядок хранения и получения ключей от запирающих устройств помещений суда и опечатывания помещений

69. Эталонный комплект ключей от всех служебных помещений хранится в опечатанном металлическом шкафу (шкафах) у работника суда, назначенного руководителем аппарата суда.

70. Рабочий комплект ключей от всех служебных помещений (за исключением выделенных помещений) хранится на посту службы судебных приставов.

71. Руководитель аппарата суда обязан обеспечить наличие ключей от служебных помещений в эталонном хранилище и на посту службы судебных приставов.

72. Работникам суда выдается один экземпляр ключа от запирающих устройств занимаемых ими и (или) используемых при исполнении должностные обязанности помещений. В случае утраты ключа вследствие виновного поведения работника суда, виновное лицо обязано возместить суду расходы на приобретение и монтаж нового запирающего устройства входной двери, ключ от которой утерян.

73. Для ведения работ, связанных с эксплуатацией и содержанием здания используется только рабочий комплект ключей.

74. Получение (сдача) ключей из рабочего комплекта ключей производится под роспись в журнале учета ключей.

75. Хранение и выдача ключей от выделенных помещений (объектов) осуществляется в соответствии с отдельным локальным правовым актом, утверждаемым председателем суда.

76. Обязательному опечатыванию подлежат хранилища, в которых находятся подотчетные материальные ценности суда, документы строгой отчетности суда, архивные документы суда. По решению председателя суда, заместителя председателя суда, руководителя аппарата суда могут опечатываться иные помещения и объекты суда.

77. О всех случаях несанкционированного нарушения целостности опечатывания (пломбы) незамедлительно уведомляется председатель суда.

Х. Заключительные положения

78. Нарушение посетителями суда установленных настоящим Положением норм и правил, неисполнение законных распоряжений судей, работников аппарата суда, сотрудников охраны о прекращении действий, нарушающих установленные в суде нормы и правила, иных противоправных действий влечет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

79. Настоящее Положение является обязательным для исполнения и соблюдения всеми посетителями суда, судьями, работниками аппарата суда и иными работниками суда и подлежит размещению в доступном для ознакомления месте, а также на сайте Арбитражного суда Республики Бурятия.