

Инструкция
по организации внутриобъектового режима и установления единого порядка
прохода в здания районных судов и судебных участков мировых судей
города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует единые требования, порядок и организацию внутриобъектового режима и порядка прохода в здания районных судов и судебных участков мировых судей г. Москвы.

1.2. Основными задачами организации внутриобъектового режима и установления порядка прохода в здания районных судов и судебных участков мировых судей г. Москвы являются принятие мер, направленных на обеспечение безопасности судов и их антитеррористической защиты, обеспечивающих невозможность бесконтрольного прохода посетителей в здание суда (судебного участка), выноса документации и материальных ценностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка районного суда (судебного участка).

Объем и характер режимных мероприятий на охраняемом объекте устанавливается его администрацией, а осуществляется подразделением охраны. Правила внутреннего распорядка работы суда, внутриобъектового режима и порядка прохода в здание разрабатываются администрацией охраняемого объекта и размещаются на информационном стенде, к которому имеется свободный доступ для ознакомления посетителей.

1.3. Выполнение установленных требований внутриобъектового режима, порядка прохода в здание и Правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех лиц, находящихся в здании суда (судебного участка).

1.4. Нарушение внутриобъектового режима и порядка прохода в здание районного суда (судебного участка) должно рассматриваться как происшествие, требующее немедленного служебного расследования и принятия к нарушителям необходимых мер воздействия.

1.5. Контроль за выполнением внутриобъектового режима и порядка прохода в здание районного суда (судебного участка) работниками суда (судебного участка) осуществляется председателем районного суда (мировым судьей), его заместителем, либо по их поручению лицом, ответственным за безопасность суда (судебного участка).

В зданиях районных судов, где располагаются судебные участки мировых судей, контроль за выполнением внутриобъектового режима и порядка прохода в здание районного суда (судебного участка) осуществляется председателем районного суда, его заместителем, либо по их поручению лицом, ответственным за безопасность суда.

1.6. Обязанности по осуществлению охранных и режимных мероприятий возлагаются на подразделение охраны, далее «Охрана».

Все организационные вопросы, связанные с изменениями в организации охраны, порядка прохода в здание и внутриобъектового режимов, решаются руководством «Охраны» совместно с председателем суда и Управлением Судебного департамента в г. Москве, Управлением по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы с обязательным внесением соответствующих изменений и дополнений в условия договора, которые указываются в приложении.

1.7. Работники охраны во время несения службы подчиняются своим непосредственным начальникам и, в части выполнения требований настоящей Инструкции, - председателю суда (мировому судье) либо по их поручению лицу, ответственному за безопасность суда (судебного участка).

При возникновении нештатной ситуации работники охраны исполняют служебные обязанности в тесном взаимодействии с председателем суда (мировым судьей), с должностными лицами, уполномоченными председателем суда, судебными приставами, с сотрудниками конвойных нарядов милиции и в соответствии с Инструкцией по взаимодействию сотрудников районных судов и судебных участков мировых судей г. Москвы, сотрудников вневедомственной охраны, судебных приставов по ОУПДС в чрезвычайных ситуациях.

2. Порядок прохода в здание районного суда (судебного участка)

2.1. Вход в здание суда (судебного участка) в рабочие дни с 9.00 час. до 18.00 час, в пятницу с 9.00 час. до 16.45 час. является свободным.

По требованию сотрудника «Охраны» посетители суда (судебного участка) обязаны предъявлять документ, удостоверяющий личность и сообщать цель своего визита.

Посетители суда обязаны при проходе через стационарный металлодетектор, выкладывать металлические предметы в специально предназначенные для этого лотки, затем предъявлять сотруднику охраны для визуального досмотра ручную кладь (сумки, чемоданы, барсетки и т.д).

2.2. В здание суда (судебного участка) запрещается проносить холодное, газовое и огнестрельное оружие, в том числе для сотрудников правоохранительных органов, прокуратуры и спецслужб, прибывших в суд для участия в судебных процессах, а также по вопросам личного характера, за исключением находящихся на службе конвойных нарядов милиции, доставляющих подсудимых.

Сотрудники суда (судебного участка) и прокуратуры, имеющие разрешение на ношение оружия, проходят в здание суда по предъявлению удостоверения по списку, утвержденному руководством суда (судебного участка).

Примечание: Посетители, имеющие право на ношение холодного, газового и огнестрельного оружия (сотрудники спецслужб, органов прокуратуры, органов внутренних дел и т.д.) сдают оружие при входе в суд (судебный участок) на пост милиции под роспись в специальном журнале, которое хранится в сейфе. При выходе из здания суда (судебного участка) оружие возвращается с отметкой в том же журнале. С оружием проходят в суд только офицеры отдела охраны или милиции, контролирующие работу постовых, согласно списку, утвержденному начальником УВД соответствующего административного округа г. Москвы и согласованному с председателем районного суда.

2.3. Работники телевидения, а также граждане с фото и видеокамерами, с переносной аппаратурой проходят в здание суда (судебного участка) в рабочее время только с разрешения председателя суда (мирового судьи) или председательствующего по делу.

2.4. Не допускается проход в здание суда (судебного участка) лиц, находящихся в нетрезвом виде.

2.5. Пронос множительной техники аудиоаппаратуры и производство записи разрешается только с письменного распоряжения председателя суда (мирового судьи) или в его отсутствие заместителя председателя суда.

2.6. Проход представителей организаций, осуществляющих строительные, ремонтные и другие виды работ допускается при предъявлении удостоверения личности по спискам, составленным руководством этих организаций и утвержденным руководством суда (судебного участка), Управлением Судебного департамента в г. Москве, Управлением по обеспечению деятельности мировых судей.

2.7. Проход в здание суда (судебного участка) в рабочие дни после 18 часов, в пятницу - после 16 час. 45 мин. допускается только по письменному распоряжению председателя суда (мирового судьи), а в случае его отсутствия - заместителя председателя

суда, дежурного судьи при рассмотрении ходатайств об аресте или продлении сроков содержания под стражей, председательствующего судьи при незаконченном судебном заседании, а также лица, ответственного за безопасность суда.

В выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время в здание суда (судебного участка) беспрепятственно проходят руководители суда (мировой судья), дежурный судья, его секретарь и помощник судьи, лицо, ответственное за безопасность, а также лица, участие которых необходимо для рассмотрения ходатайств об аресте или продлении сроков содержания под стражей.

Другие сотрудники суда (судебного участка) могут проходить в суд в выходные дни только с письменного разрешения руководства суда (мирового судьи), с указанием в журнале времени нахождения в суде и фамилии сотрудника.

Постовой милиционер заносит данные лиц, посещающих суд (судебный участок) в нерабочее время, в журнал посетителей суда (судебного участка).

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Служебные помещения судов (судебных участков) открываются и закрываются непосредственно работниками суда (судебных участков).

3.2. Вскрытие и опечатывание режимных помещений судов (судебных участков), в том числе охраняемых охранной сигнализацией, производится уполномоченными на то лицами в присутствии сотрудника охраны. Списки лиц, имеющих право закрывать (опечатывать) и вскрывать режимные помещения с образцами подписей и оттисками печатей утверждаются председателем суда (мировым судьей).

Ключи от режимных помещений в опечатанных пеналах в обязательном порядке сдаются уполномоченными лицами под роспись в журнале дежурному на пост охраны.

Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, при закрытии сдаются на пульт и снимаются с охраны при их открытии лицами, имеющими право закрывать (опечатывать) и вскрывать режимные помещения в присутствии сотрудника охраны.

О приеме и сдаче режимных помещений, заблокированных охранной сигнализацией, дежурным пульта охраны производится запись в специальном журнале, в котором указывается время и фамилия сдавшего под охрану (снявшего с охраны) помещение.

3.3. Все наружные двери и люки чердачных помещений закрываются на замки и опломбируются ответственными работниками суда (судебного участка), ключи от которых находятся на посту «Охраны» в опечатанных пеналах.

В случае обнаружения неопечатанного помещения или в связи с чрезвычайной ситуацией в нерабочее время сотрудник охраны действует в соответствии с Инструкцией по взаимодействию сотрудников районных судов и судебных участков мировых судей г. Москвы, сотрудников вневедомственной охраны, судебных приставов по ОУПДС в чрезвычайных ситуациях и немедленно информирует председателя суда (мирового судью), лицо, ответственное за безопасность в суде и дежурного ПЦН отдела охраны.

После устранения последствий составляется акт о сохранности материальных ценностей, документации, а также о возможных причинах, приведших к нарушению опломбирования или чрезвычайной ситуации. Акт должен быть подписан работниками, занимающими данные помещения, сотрудником охраны и председателем суда (мировым судьей) или лицом, ответственным за безопасность в суде и передан руководству суда для служебного расследования.

Ключи от помещения возвращаются в шкаф, который в ночное время опечатывается сотрудником охраны. Если было произведено вскрытие пенала, то ключи предварительно возвращаются в пенал, который опечатывается установленным порядком.

В случае присутствия в здании суда посторонних лиц сотрудник охраны принимает меры к их задержанию и выяснения личности информируя об этом председателя суда (мирового

судью), лицо, ответственное за безопасность в суде. В необходимых случаях задержанные передаются отдел охраны.

4. Обязанности работников суда

4.1. При входе в здания судов предъявлять сотруднику «Охраны» свое служебное удостоверение в развернутом виде.

4.2. По окончании работы должны убедиться в отсутствии в судебных залах и служебных комнатах посторонних лиц и посторонних предметов, закрыть окна и форточки, выключить электроприборы, запереть на замки двери.

4.3. При наличии в суде (судебном участке) помещений, оборудованных средствами охранно-пожарной сигнализации, подключенных на пульт централизованного наблюдения (ПЦН), расположенный в помещении «Охраны», ответственные за данные помещения работники суда должны поставить их под пультовую охрану, о чем расписаться в специальном журнале, находящемся у сотрудника «Охраны», и получить от него подтверждение о принятии помещений под охрану.

4.4. При выносе из здания материальных ценностей работники суда обязаны предъявить сотруднику «Охраны» материальный пропуск, подписанный председателем суда или его заместителем, и вещи для сверки по количеству и наименованию с пропуском, который изымается сотрудником «Охраны», а список с отметкой о выносе вещей передается администратору (лицу, ответственному за безопасность) суда (судебного участка).

Сотрудники «Охраны» обеспечиваются администрацией суда (судебного участка) образцами материальных пропусков и подписей материально ответственных лиц, которые приобщаются к служебной документации сотрудника «Охраны».

5. Обязанности сотрудника «Охраны»:

5.1. Сотрудник «Охраны» при выполнении возложенных на него служебных обязанностей руководствуется Федеральным законом «О ведомственной охране», Законом РФ «О милиции», требованиями Устава ППС МОБ, других нормативных документов, регламентирующих деятельность сотрудников органов внутренних дел, а также условиями договора на охрану объекта, Правилами внутреннего трудового распорядка суда, Инструкцией по взаимодействию сотрудников районных судов и судебных участков мировых судей г. Москвы, сотрудников вневедомственной охраны, судебных приставов по ОУПДС в чрезвычайных ситуациях и настоящей Инструкцией.

5.2. Сотрудник «Охраны» обязан знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, быть требовательными и вежливыми в обращении с работниками суда и посетителями, строго соблюдать все нормативные документы, определяющие порядок входа и выхода работников и посетителей.

Иметь опрятный внешний вид, соблюдать установленную форму одежды.

5.3. При заступлении на пост проверить наличие служебной документации, работоспособность средств связи, сигнализации, металлодетектора, системы видеонаблюдения, противопожарный инвентарь. Уметь ими пользоваться.

Знать телефоны председателя суда (мирового судьи), зам. председателя суда, администратора (лица, ответственного за безопасность), Управления Судебного департамента в г. Москве, Управления по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы, аварийных служб города.

5.4. Исполнять службу на посту, обеспечивая с 8.00 час. до 18.00 час, в пятницу с 8.00 час. до 16.45 час, установленный порядок прохода в здание суда и правила внутриобъектового режима.

5.5. В случае необходимости по распоряжению председателя суда (мирового судьи) сотрудник «Охраны» обязан проверять документы, удостоверяющие личность, у каждого посетителя суда и вносить данные в журнал регистрации посетителей.

При проверке документов внимательно сличать фотографию на документах с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документа.

Сотрудник «Охраны» записывает данные о посетителе (Ф.И.О., № документа, время прохода) в журнал посетителей.

5.6. Обязать посетителей суда при проходе через арочный металлодетектор выкладывать металлические предметы в специально предназначенные для этого лотки.

Реагировать на сигналы при срабатывании стационарного металлодетектора.

Осуществлять визуальный контроль и обязательный досмотр ручной клади (сумок, чемоданов, барсеток и т.д).

В случае обнаружения холодного или огнестрельного оружия, подозрительных предметов, а также, если посетитель без объяснения причин воспротивится проверке — не допустить его в здание суда (судебного участка), а при необходимости, соблюдая меры предосторожности, принять меры к его задержанию, для чего вызвать помощь, используя средства экстренного вызова помощи (КТС).

5.7. При проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых материальных ценностей, указанных в пропуске.

5.8. При наличии данных, дающих основание предполагать, что лицо незаконно выносит материальные ценности или документы, оно должно быть доставлено на пост охраны для досмотра выносимого, с предварительным извещением администрации суда (судебного участка).

5.9. При обнаружении незаконно выносимых материальных ценностей и документов задерживать этих лиц, для чего вызвать помощь, используя средства экстренного вызова помощи (КТС), затем незамедлительно информировать о случившемся председателя суда (мирового судью), его заместителя или лицо, ответственное за безопасность в суде (судебном участке).

5.10. Лиц, находящихся в нетрезвом виде или распивающих спиртные напитки на территории охраняемого объекта, задерживать и принимать, в соответствии с действующим законодательством, меры к их доставлению в территориальные ОВД для составления протокола.

5.11. По окончании работы суда (судебного участка), закрыть входную дверь, провести совместно с лицом, ответственным за безопасность суда, и судебным приставом по ОУПДС обход здания суда с целью обнаружения незакрытых дверей кабинетов, а также посторонних лиц и подозрительных предметов (свертки, сумки и т.д.). Проверить опломбирование режимных помещений.

С 18.00 час. до 8.00 час, а в выходные и праздничные дни - круглосуточно, в обязательном порядке каждые 2 часа производить внутренний обход здания суда с последующей записью в журнал о времени обхода и состоянии охраняемого объекта, с докладом дежурному «Охраны». Вести визуальный контроль за мониторами системы видеонаблюдения.

5.12. При обнаружении посторонних подозрительных предметов, взломанных дверей, окон, сорванных пломб, печатей - доложить дежурному по охране, председателю (мировому судье) или администратору суда (лицу, ответственному за безопасность), в

Управление Судебного департамента в г. Москве, в Управление по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы и принять меры к охране места происшествия, действуя в соответствии с Инструкцией по взаимодействию сотрудников районных судов и судебных участков мировых судей г. Москвы, сотрудников вневедомственной охраны, судебных приставов по ОУПДС в чрезвычайных ситуациях.

5.13. Своевременно брать под охрану на пульт помещения, оборудованные внутренней охранной сигнализацией.

При срабатывании охранной сигнализации - вызывать наряд милиции, после чего, соблюдая меры предосторожности, выяснить причину поступления сигнала.

О факте срабатывания сигнализации и принятых мерах производить запись в журнале.

5.14. При появлении на мониторе системы видеонаблюдения информации о происшествии, либо другой подозрительной ситуации принять меры, предусмотренные пунктом 5.13.

5.15. При возникновении чрезвычайных обстоятельств действовать в соответствии с Инструкцией по взаимодействию сотрудников районных судов и судебных участков мировых судей г. Москвы, сотрудников вневедомственной охраны, судебных приставов по ОУПДС в чрезвычайных ситуациях.

5.16. В случае поступления сообщения о побеге подсудимого, находящегося под стражей, прекратить вход и выход посетителей суда (судебного участка), поставить в известность дежурного «Охраны», председателя суда (мирового судью), его заместителя либо лицо, ответственное за безопасность и действовать во взаимодействии с конвойным нарядом милиции.

5.17. Сотрудникам охраны категорически запрещается:

- вступать в разговоры по вопросам, не относящимся к службе;
- заходить без надобности в служебные помещения;
- предоставлять в пользование посторонним лицам служебный телефон;
- отключать и перенастраивать арочный металлодетектор в рабочее время;
- отключать систему видеонаблюдения;
- отвлекаться от несения службы, читать художественную литературу, газеты и т.д.;
- покидать пост охраны.