

**Инструкция
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в Арбитражном суде города Севастополя
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Арбитражном суде города Севастополя (далее - Инструкция) определяет нормы поведения граждан (посетителей) в здании и служебных помещениях Арбитражного Суда города Севастополя (далее - здание Суда) и направлена на обеспечение установленного порядка его деятельности в целях:

эффективной деятельности Арбитражного Суда города Севастополя (далее- Суд);

реализации конституционного права граждан на судебную защиту;

поддержания общественного порядка внутри здания Суда, его охраны;

обеспечения безопасности судей, федеральных гражданских государственных служащих и персонала по охране и обслуживанию здания Суда (далее - работники аппарата Суда), граждан при нахождении их в здании (служебных помещениях) Суда;

повышения информационной открытости;

обеспечения надлежащего порядка в судебном заседании;

обеспечения гласности и открытости судопроизводства, реализацию права на доступ к информации о деятельности Суда;

обеспечения уважительного отношения посетителей Суда, судебных приставов, судей и работников аппарата Суда друг к другу.

1.2. Основные понятия, используемые в Инструкции:

Пропускной режим - это совокупность правил и организационных мер, регулирующих организацию доступа в здание Суда судей, работников аппарата 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 здании Суда судьями, работниками аппарата Суда, гражданами, в том числе представителями организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

Здание Суда – шестиэтажное (включая подземный этаж) здание Суда, состоящее из двух корпусов - корпус №1 и корпус №2, расположенных по адресу: ул. Л. Павличенко, д.3 и четырёхэтажное (включая подземный этаж) здание Суда – корпус №3, расположенный по адресу: ул. Л. Павличенко, д.5.

Руководство Суда – председатель Суда и его заместители.

1.3. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима возлагается на председателя Суда/лицо, его замещающего.

2. Правовые основы организации пропускного и внутриобъектового режима

2.1. При организации пропускного и внутриобъектового режима в Суде должны соблюдаться положения Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 28.04.1995 №1-ФКЗ «Об арбитражных Судах в Российской Федерации», Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 22.12.2008 №262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.05.1996 №57-ФЗ «О государственной охране», Федерального закона от 21.07.1997 №118-ФЗ «О судебных приставах», Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», 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», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Регламента арбитражных судов Российской Федерации, утверждённого постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 05.06.1996 №7, Типовых правил пребывания посетителей в Судах, утверждённых постановлением Совета судей Российской Федерации от 07.12.2023 № 7, Инструкции по делопроизводству в арбитражных Судах Российской Федерации, утверждённой постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации 25.12.2013 №100, иных нормативных правовых актов, локальных актов Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

3. Задачи пропускного и внутриобъектового режима.

- 3.1. Основными задачами пропускного режима являются:
- обеспечение установленного порядка деятельности Суда;

- обеспечение защиты людей и имущества Суда от преступных и иных противоправных посягательств;
- охрана общественного порядка, пресечение противоправных действий;
- реализация мер, исключающих возможность несанкционированного прохода в здание Суда, проезда транспорта на территорию Суда, ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей и документов;
- охрана здания и территории Суда.

4. Организация пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Допуск в здание осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Суда, установленными председателем Суда, с регистрацией на главном посту охраны (главный вход в здание Суда).

4.2. Пропускной режим и поддержание общественного порядка в здании Суда, охрана здания и территории Суда по внешнему периметру, контроль за перемещением материальных ценностей и документов с территории Суда в круглосуточном режиме осуществляют судебные приставы по обеспечению установленного порядка деятельности судов (далее - судебные приставы по ОУИДС) в соответствии с Порядком организации деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов, утверждённым Приказом ФССП России от 17.12.2015 № 596.

4.3. В целях обеспечения доступности правосудия и безопасности лиц, причастных к осуществлению правосудия, осуществляется разделение общего здания Суда на присутственные зоны:

- зона общего присутствия: коридоры и залы судебных заседаний, расположенные на 1 и 2 этажах корпуса №1 и корпуса №2 (зал №8);
- служебная зона (кабинеты судей и работников аппарата Суда), расположенные на 3 – 5 этажах корпуса №1, на 2-4 этажах корпуса №2 и на 1-2 этажах корпуса №3.

Пропуск лиц в служебную зону осуществляется судебными приставами по согласованию с руководством Суда, судьями, руководителями структурных подразделений (с записью в журнале фамилии, имени, отчества посетителя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность) в сопровождении сотрудника Суда либо судебного пристава.

В случае присутствия в служебной зоне посетителя без сопровождения любой сотрудник Суда обязан выяснить причину такого присутствия, после чего препроводить посетителя к посту охраны судебных приставов для выяснения дальнейших обстоятельств. В случае необходимости о данном инциденте сообщается руководителю аппарата-администратору Суда (в его отсутствие – к управляющему делами).

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

- система контроля управления доступом;
- система охранной и тревожной сигнализации;
- система видеонаблюдения;
- система оборудования центрального входа техническими средствами (стационарные и ручные металлодетекторы);
- система защиты акустической и визуальной информации в выделенных помещениях здания Суда;
- система голосового оповещения при чрезвычайных ситуациях.

4.5. Руководитель аппарата-администратор Суда совместно с заместителем старших судебных приставов, отвечающим за обеспечение установленного порядка деятельности Суда (старшим смены - судебным приставом по ОУПДС) ежедневно проверяет работоспособность технических средств охраны, а также вносит запись и ставит подпись в журнале приёма-передачи технических средств охраны, который ведётся старшим судебным приставом.

В случае отсутствия руководителя аппарата-администратора Суда его обязанности, изложенные в первом абзаце настоящего пункта, возлагаются на заместителя начальника отдела финансового и материально-технического обеспечения.

4.6. В случае обнаружения неисправности технических средств охраны, установленных в здании Суда, руководитель аппарата-администратор Суда и заместитель старших судебных приставов, отвечающий за обеспечение установленного порядка деятельности Суда (старший смены - судебный пристав по ОУПДС) обязаны немедленно проинформировать председателя Суда и принять соответствующие меры для их устранения.

5. Порядок прохода в здание Арбитражного Суда города Севастополя

5.1. Доступ судей, работников аппарата Суда, граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации в здание Суда осуществляется через главный (центральный) вход основного здания Суда.

5.2. По предъявлении служебного удостоверения в здание Суда пропускаются судьи, работники аппарата Суда.

5.3. Проход в здание (помещение) Суда граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации осуществляется по следующим документам:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2);
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории Российской Федерации;
- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- служебный паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации или военный билет;
- удостоверение личности моряка;
- свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет);
- водительское удостоверение;
- служебное удостоверение;
- удостоверение адвоката;
- иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый Российской Федерацией в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый Российской Федерацией в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

Проход в здание (помещение) Суда не может ставиться в зависимость от предъявления каких-либо иных документов, в том числе обосновывающих необходимость посещения Суда, помимо указанных в настоящем пункте.

5.4. Право беспрепятственного доступа в здание Суда имеют лица, являющиеся в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1996 №57-ФЗ «О государственной охране» объектами государственной охраны, а также прикреплённые к охраняемым лицам сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации.

5.5. По служебным удостоверениям в здание Суда пропускаются:

- судьи Российской Федерации, в том числе пребывающие в отставке,
- сенаторы Российской Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,

- руководители федеральных органов исполнительной власти и их заместители, а также должностные лица, удостоверения которых подписаны Президентом Российской Федерации,
- прокуроры, сотрудники Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, сотрудники полиции при осуществлении возложенных на них полномочий;
- государственные гражданские служащие Верховного Суда Российской Федерации;
- работники системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- государственные гражданские служащие федеральных судов и мировых судей субъектов Российской Федерации;
- высшие должностные лица субъектов Российской Федерации, руководители исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их заместители;
- депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- главы муниципальных образований, руководители органов местного самоуправления и их заместители, депутаты представительных органов муниципальных образований, члены выборных органов местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления;
- сотрудники, в том числе имеющие при себе оружие, подразделений по обеспечению безопасности лиц, подлежащих государственной защите, подразделений охраны и конвоирования подозреваемых и обвиняемых, войск национальной гвардии Российской Федерации,
- адвокаты.

5.6. По предъявлению служебного удостоверения в здание Суда пропускаются сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации и службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации, начальствующий состав ФГКУ УВО УМВД России по г. Севастополю.

5.7. Арбитражным заседателям допуск в здание Суда предоставляется на основании определения Суда.

5.8. Допуск в здание Суда представителей средств массовой информации, а также внесение в здание Суда усилительной и радио-, теле-, видео-, фотоаппаратуры осуществляется при предъявлении представителями служебных удостоверений по решению председателя Суда, либо лица, его замещающего.

5.9. Организация прохода в здание (помещение) Суда членов иностранных делегаций осуществляется по спискам с использованием технических средств досмотра в сопровождении уполномоченного сотрудника Суда.

5.10. Граждане, в том числе представители организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации беспрепятственно допускаются в открытые судебные заседания без предварительного согласования и аккредитации (после проверки личности посетителя судебным приставом).

5.11. Доступ в здание Суда для работников строительных (подрядных) или клининговых организаций предоставляется на основании списков, предоставляемых руководителем аппарата-администратором Суда, и находящихся на посту охраны.

5.12. В здание Суда не допускаются лица, имеющие при себе оружие (огнестрельное, газовое, холодное).

Исключение составляют находящиеся при исполнении служебных обязанностей 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 и службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации, службы инкассации под наблюдением сотрудников подразделений полиции.

5.13. Лицам, имеющим право входа в здание Суда, разрешается проносить с собой предметы личного обихода (портфели, папки, женские сумки и пакеты небольшого объёма).

В здание Суда запрещается проносить предметы, перечисленные в приложении к настоящей Инструкции.

5.14. При входе в здание Суда граждане обязаны сообщить судебному приставу о цели своего визита, при наличии – предъявить определение Суда, которым назначено судебное заседание.

5.15. При проходе в здание Суда гражданам необходимо пройти визуальный осмотр, который осуществляется на центральном посту Суда, в том числе при помощи технических средств обнаружения предметов запрещённых к вносу в здание Суда (стационарный или ручной металлодетектор) (далее – технические средства безопасности).

5.16. При срабатывании технических средств безопасности судебный пристав предлагает лицу, проходящему контроль, продемонстрировать проносимые вещи на предмет их визуальной оценки относимости к предметам, запрещённым к вносу в здание Суда.

При отказе от демонстрации проносимых вещей и выполнении законных требований судебных приставов посетитель в помещение Суда не допускается.

5.17. Фиксирование техническими средствами предметов, которые могут создать угрозу жизни и здоровью охраняемых лиц и сохранности судебных помещений (срабатывание технических средств безопасности) является достаточным основанием для осуществления судебными приставами по ОУПДС на основании ст.11 Федерального закона

«О судебных приставах» личного досмотра граждан и находящихся при них вещей.

5.18. Проверке при срабатывании технических средств не подлежат:

- работники Суда;
- судьи Российской Федерации;
- руководители (заместители руководителей) палат Федерального Собрания Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Администрации и Управления делами Президента Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Аппарата Правительства Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

5.19. В случае отказа посетителей от прохождения визуального осмотра судебные приставы докладывают администратору Суда либо судье, к которому направляется гражданин.

5.20. Основаниями для отказа в допуске в здание (помещение) Суда являются:

- отсутствие или отказ предъявить документы, удостоверяющие личность;
- отказ от прохождения проверки с использованием стационарного или переносного металлодетектора в случае, если это не связано с медицинскими противопоказаниями (при предоставлении соответствующего медицинского документа);
- прибытие в Суд лиц, имеющих внешний вид, не отвечающий санитарно-гигиеническим требованиям; лиц в спортивной или пляжной одежде и обуви, в шортах выше колен; лиц в одежде и обуви, имеющей надписи и рисунки, оскорбляющие человеческое достоинство или свидетельствующие о явном неуважении к обществу и суду, в одежде, не позволяющей идентифицировать личность;
- прибытие в Суд лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- прибытие в Суд лиц в возрасте до 14 лет без сопровождения законных представителей, близких родственников, опекунов (представителей органов опеки и попечительства), педагогов (воспитателей) либо иных лиц на основании доверенности, выданной законным представителем;
- прибытие в Суд с животными, за исключением собаки-проводника, допуск которой осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего её специальное обучение.

5.21. Въезд на территорию Суда запрещён 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.

6.2. Порядок обращения с ключами и электронными ключами является составной частью системы безопасности объекта. Он предусматривает правила обращения с ними, учёт, хранение, выдачу, изготовление дубликатов или замену запирающих устройств.

- заместитель начальника ОФМТО, в его отсутствие – заведующий хозяйством (по ключам);

6.4. Учёт, выдача и хранение ключей.

6.4.2. Все ключи снабжены бирками с номерами помещений или их условными наименованиями.

- комплект №1 – включает по одному оригинальному ключу от каждого помещения, для использования в чрезвычайных ситуациях (выдача для ежедневного пользования не подлежат) – хранятся в металлическом шкафу кабинета №101;

- комплект №2 – для ежедневного пользования работниками Суда – хранятся специальном стенде кабинета №101;

6.4.4. Порядок хранения и использования ключей от режимного и защищённых выделенных помещений (комплект №3) устанавливается отдельным локальным актом.

6.4.5. Приём и выдача ключей фиксируется судебным приставом в Журнале, который ведётся по нижеприведённой форме:

[illegible]

6.4.6. Выдача ключей из комплекта №2 осуществляется:

- штатным работникам аппарата Суда в соответствии с положениями данной Инструкции,
- представителям иных организаций (техническое обслуживание здания, оказание клининговых услуг и т.п.) по отдельному списку, утверждённому руководителем аппарата-администратором Суда.

6.4.7. Судьи, руководитель аппарата-администратор Суда, управляющий делами вправе не сдавать свой комплект ключей в кабинет №101.

6.4.8. Ключи от залов судебных заседаний №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 (кабинеты № 103, 104, 105, 201, 202, 205 и конференц-зал) могут быть получены любым работником Суда в течение всего рабочего времени.

6.4.9. Ключ от электрощитовой выдаётся только заведующему хозяйством и руководителю аппарата-администратору Суда.

6.4.10. Работники Суда имеют право на получение ключа исключительно от того кабинета, в котором находится их рабочее место.

6.4.11. Использование комплекта ключей №1 допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным и незамедлительным уведомлением администратора Суда и внесением соответствующей записи в Журнал (в графе «Примечания» указывается – «комплект №1»)

6.4.12. Работники Суда (кроме судей, руководителя аппарата-администратора Суда, управляющего делами) обязаны после окончания рабочего дня, перед уходом сдать ключи в кабинет №101, произведя соответствующую запись в Журнале.

6.4.13. Судебный пристав обязан проконтролировать фактический возврат ключа и внесение в Журнал записи о сдаче ключа.

6.5. Учёт, выдача и хранение электронных ключей.

6.5.1. Все имеющиеся электронные ключи подлежат учёту и регистрации в Журнале приёма и выдачи электронных ключей (далее – Журнал электронных ключей).

6.5.2. Приём и выдача ключей фиксируется в Журнале, который ведётся администратором информационной безопасности, либо лицом его замещающим по нижеприведённой форме:

№п /п	Дата выдачи ключа	ФИО лица получившего ключ	Подпись лица получившего о ключ	Дата возврата ключа	Примечание

6.5.3. Выдача электронных ключей осуществляется:

- всем штатным работникам аппарата Суда;

- временно прикомандированным к Суду (работники иных судов и органов судебного департамента, студентам на учебной практике и др.);
- представителям иных организаций (техническое обслуживание здания, оказание клининговых услуг и т.п.) по отдельному списку, утверждённому руководителем аппарата-администратором Суда.

6.6. Иные условия пользования ключами и электронными ключами.

6.6.1. Изготовление новых ключей и электронных ключей (дубликатов) или замена запирающих устройств (навесного замка, личинки замка, электронного замка) допускается только по указанию руководства Суда либо руководителя аппарата-администратора Суда.

6.6.2. Ответственность за сохранность и использование ключей и электронных ключей лицо, их получившее, несёт до момента их сдачи ответственному лицу.

6.6.3. Лицо, получившее в пользование ключи и электронные ключи, при утрате оснований для пользования, обязано вернуть их ответственному лицу.

6.6.4. Контроль за правильностью ведения Журнала и Журнала электронных ключей, указанных в пунктах 6.4.5., 6.5.2 настоящей Инструкции осуществляет руководитель аппарата-администратор Суда.

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

7.1. При возникновении чрезвычайной (аварийной) ситуации (угрозы взрыва, аварии и т.д.) судебные приставы должны приостановить доступ судей, работников аппарата Суда, граждан в здание Суда и вызвать соответствующие службы.

7.2. В случаях аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы, а также необходимости оказания медицинской помощи медицинские работники, специалисты и рабочие аварийно-ремонтных служб пропускаются в соответствующее помещение в рабочее время в сопровождении руководителя аппарата-администратора Суда или работника аппарата Суда, в нерабочее время – в сопровождении дежурных судебных приставов по ОУПДС, о чём незамедлительно докладывается председателю Суда.

На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации в здание Суда допускаются только сотрудники органов полиции, МЧС, аварийных служб, служб «Скорой помощи». Во время работы представителей указанных служб в здании Суда их сопровождение осуществляет руководитель аппарата-администратор Суда либо управляющий делами.

7.3. Сотрудники полиции докладывают о случившемся руководителю аппарата-администратору Суда либо управляющему делами, которые докладывают о случившемся председателю Суда. В соответствии с его

указаниями и настоящей Инструкцией принимаются меры по оповещению, эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании Суда людей.

Стандартная процедура допуска в здание Суда возобновляется после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации.

8. Время пребывания в здании Арбитражного Суда города Севастополя

8.1. Граждане допускаются в здание Суда в установленные рабочие часы:

с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00 или до окончания судебных заседаний (в предпраздничные дни – до 16.00);

в пятницу с 8.45 до 16.00 (в предпраздничные дни – до 15.00).

8.2. Время пребывания граждан в здании Суда в иных случаях может быть продлено по решению руководства Суда, руководителя аппарата-администратора Суда или управляющего делами.

Время пребывания граждан в здании Суда может быть продлено по устной заявке:

- судьи, председательствующего в деле;
- руководителей структурных подразделений и их заместителей.

8.3. Работники аппарата Суда могут находиться в здании Суда в рабочие дни с 06.00. до 22.00.

8.4. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работники аппарата Суда пропускаются в здание Суда по заявке, в которой указываются фамилия, должность сотрудника, дата и время посещения, номер служебного кабинета.

Заявка подписывается управляющим делами (в его отсутствие – руководителем аппарата-администратором Суда) и передаётся на пост охраны судебных приставов.

8.5. В любое время суток, выходные и праздничные дни без специального разрешения в помещении Суда могут находиться:

- руководство Суда;
- судьи;
- руководитель аппарата-администратор Суда;
- управляющий делами;
- руководители структурных подразделений и их заместители.

8.6. При проведении ремонтно-строительных и иных работ в здании и помещениях Суда в рабочее и нерабочее время, сотрудник Суда, ответственный за материально-техническое обеспечение Суда, организует постоянный контроль за порядком их проведения.

9. Порядок допуска в открытые судебные заседания Арбитражного Суда города Севастополя

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

9.2. Для участия в судебных заседаниях граждане (представители учреждений, организаций) обязаны пребыть в помещение Суда заблаговременно, не менее чем за 5 минут до начала судебного заседания.

После записи в Журнал регистрации посетителей Суда лица, участвующие в судебных заседаниях, допускаются в зону залов судебных заседаний для ожидания начала судебного заседания.

Секретарь судебного заседания, обеспечивающий проведение судебного процесса, проверяет явку лиц, в том числе путём проверки записей в Журнале регистрации посетителей Суда, и приглашает прибывших в зал судебного заседания.

9.3. 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.

9.4. Внос гражданами кино-, фото-, видеоаппаратуры осуществляется:

- при проходе в открытые судебные заседания - с разрешения судьи, председательствующего в судебном заседании;
- во всех остальных случаях – с разрешения председателя Суда на основании устных либо письменных заявок работника Суда, ответственного за взаимодействие с общественностью и средствами массовой информации.

9.5. Сотрудник Суда, ответственный за взаимодействие с общественностью и средствами массовой информации, ставит в известность судью, председательствующего в заседании, о присутствии в судебном заседании:

- представителя телевизионного канала и (или) компании и его намерении заявить ходатайство о проведении кино-, фотосъемки, видеозаписи для трансляции судебного заседания по телевидению;
- представителя радиостанции и его намерении заявить ходатайство о проведении трансляции судебного заседания в эфире радиостанции.

10. Правила поведения в помещении Суда

10.1. Лица (посетители), находясь в помещении Суда, **обязаны:**

- соблюдать установленный порядок деятельности Суда и норм поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к судьям, сотрудникам Суда, судебным приставам и другим посетителям Суда;
- выполнять законные требования и распоряжения судей, сотрудников Суда и судебных приставов;

- не препятствовать надлежащему исполнению своих служебных обязанностей судьями, сотрудниками Суда и судебными приставами;
- соблюдать очерёдность на приёме к руководству Суда, к руководителю аппарата-администратору Суда и в канцелярию Суда (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приёма в государственных учреждениях);
- сообщать секретарю судебного заседания о своей явке в суд по вызову в качестве участника судебного процесса, обратившись до начала судебного заседания к судебному приставу для записи в Журнал учета посетителей Суда, имея при себе документ, удостоверяющий личность;
- до вызова в судебное заседание находиться возле зала судебного заседания, указанного в определении Суда о назначении судебного заседания;
- бережно относиться к имуществу Суда, соблюдать чистоту, тишину и порядок в здании (помещении) Суда.

10.2. Лицам (посетителям) **запрещается**:

- находиться в служебных помещениях или в судебных заседаниях без разрешения судьи, сотрудника Суда или судебного пристава;
- изымать образцы судебных документов с информационного стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- находиться в помещении Суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить в помещение Суда запрещённые предметы; распивать в помещении Суда спиртные напитки, а также употреблять наркотические и сильнодействующие вещества;
- курить;
- проводить животных;
- находиться в грязной одежде;
- находиться в одежде явного неделового стиля (шортах, коротких юбках, шлёпанцах, бейсболках и др.).

10.3. В случае нарушения посетителями Суда установленных настоящей Инструкцией правил и требований:

- судьи и сотрудники Суда могут делать нарушителям замечания;
- судебные приставы могут применять меры, предусмотренные пунктом 3.9. Порядком организации деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов, утверждённым приказом ФССП России от 17.12.2015 № 596, в том числе удалять из зала судебного заседания по распоряжению председателя Суда, судьи или председательствующего в судебном заседании лиц, нарушающих порядок судебного процесса.

10.4. При нарушении установленного порядка в зале заседания, здании Суда (помещении), возникновении конфликтной ситуации с посетителями, в соответствии со ст. 28.3 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях» судебные приставы имеют право составить

на правонарушителя административный протокол или передать его сотрудникам органов внутренних дел.

О составлении протокола, возникшей конфликтной ситуации информируется руководитель аппарата-администратор Суда и, в случае необходимости, председатель Суда.

10.5. При нарушении установленного порядка деятельности Суда, для пресечения противоправных действий посетителей, судебные приставы могут применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, предусмотренном ст. 15-18 Федерального Закона «О судебных приставах».

10.6. В случае умышленного уничтожения, либо повреждения имущества Суда на виновных лиц наряду с административной либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причинённый ущерб.

11. Порядок перемещения документации и материальных ценностей

11.1. Вынос внутренней документации и судебных дел из здания Суда, за исключением исходящей корреспонденции, запрещается.

В исключительных случаях (для участия в работе семинаров, межведомственных совещаний и т.д.) работник Суда вправе вынести документацию из здания Суда с разрешения руководства Суда, руководителя аппарата-администратора Суда либо управляющего делами.

11.2. Вынос материальных ценностей из здания Суда осуществляется по устному разрешению руководителя аппарата-администратора Суда либо управляющего делами с обязательным уведомлением судебных приставов.

На посту охраны материальные ценности, предназначенные к выносу из здания Суда, предъявляются для досмотра судебным приставам.

12. Пропуск служебных автомашин

12.1. Пропуск служебных автомашин Суда на территорию Суда осуществляется беспрепятственно круглосуточно.

12.2. Пожарные автомашины, прибывшие для тушения пожара пропускаются на территорию Суда беспрепятственно.

12.3. Пропуск иных автомашин на территорию Суда осуществляется по указанию руководства Суда, руководителя аппарата-администратора суда.

13. Действия сотрудников Арбитражного Суда города Севастополя во время сигнала «Внимание всем! Воздушная тревога!»

13.1. Услышав предупредительный сигнал гражданской обороны «Внимание всем! Воздушная тревога!» в сетях радио и ТВ вещания,

а также в Телеграмм-канале губернатора города Севастополя Развожаева М.В. («PaZVoжаев»), необходимо внимательно слушать внутреннюю систему оповещения, посредством которых в течение 2-5 минут будет транслироваться сообщение следующего содержания:

«Внимание всем! Воздушная тревога! Сотрудникам Суда проследовать к месту укрытия. Посетителям Суда проследовать в холл ожидания на первом этаже.»

13.2. В судебных заседаниях объявляется перерыв до получения сигнала «Отбой воздушной тревоги!».

13.3. Сотрудникам Суда следует проследовать в укрытия: судьям – в корпус № 2, аппарату Суда – в корпус № 3.

13.4. Участникам судебных заседаний следует проследовать к залам судебного заседания № 1 и № 2 на первом этаже корпуса 1 и следовать всем указаниям судебных приставов.

13.5. На время действия сигнала «Внимание всем! Воздушная тревога» канцелярия Суда прекращает приём посетителей.

13.6. После прослушивания сообщения действовать необходимо быстро, без паники и выполнить следующие действия:

- Обесточить рабочее место (отключить электроприборы, выключить свет).
- Закрывать двери кабинета на ключ, окна оставить в положении «на проветривание».
- Взять с собой личные документы, средства связи, надеть верхнюю одежду (в зависимости от погодных условий).
- Быстрым шагом перейти в помещение, предусмотренное для укрытия.

13.7. Если сигнал «Внимание, воздушная тревога!» получен во время проведения судебного заседания следует быстро, без паники выполнить следующие действия:

- После объявления судьёй перерыва в судебном заседании и завершения секретарём судебного заседания аудиозаписи судебного заседания - обесточить рабочее место (отключить электроприборы, выключить свет).
- Покинуть зал судебного заседания, закрыть двери кабинета на ключ, окна оставить в положении «на проветривание».
- Предложить участникам судебного заседания следовать рекомендациям судебных приставов.
- При возможности, пройти в рабочий кабинет, чтобы взять с собой личные документы, средства связи, надеть верхнюю одежду (в зависимости от погодных условий).
- Быстрым шагом перейти в помещение, предусмотренное для укрытия.

13.8. В случае длительного действия сигнала «Внимание всем! Воздушная тревога!» по указанию уполномоченного на решение задач

в области гражданской обороны сотрудники Суда и посетители Суда переходят в защитное сооружение гражданской обороны № 99081, расположенное по адресу: пл. Суворова, д. 2 (музей «Подземный Севастополь»).

13.9. После получения информации об окончании воздушной тревоги по внутренней системе оповещения будет передан сигнал **«Отбой воздушной тревоги»**, после которого сотрудники Суда могут вернуться на рабочие места, возобновляется приём посетителей канцелярией Суда и проведение судебных заседаний.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ,
ЗАПРЕЩЁННЫХ К ВНОСУ В ЗДАНИЕ (ПОМЕЩЕНИЕ)
АРБИТРАЖНОГО СУДА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

1. Технические устройства, которые могут нарушить работу компьютерной сети Суда.
2. Взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие и наркотические вещества.
3. Крупногабаритные хозяйственные сумки, пакеты, свёртки, коробки, чемоданы и аналогичные им предметы.
4. Гражданское, служебное, боевое ручное стрелковое и холодное оружие, а также колющие и режущие предметы (за исключением случаев, указанных в пунктах 5.4, 5.5 Инструкции) и боеприпасы, в том числе ружья для подводной охоты, арбалеты и др.
5. Предметы, элементы которых могут быть использованы в качестве колюще-режущих средств, в том числе при их разрушении.
6. Специальные средства (палки резиновые, наручники и др.).
7. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, электрошоковые устройства.
8. Газовое оружие и оружие для самообороны.
9. Газовые баллончики и аэрозольные распылители.
10. Наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги.
11. Токсические (ядовитые), радиоактивные вещества.
12. Легковоспламеняющиеся вещества (жидкости).
13. Бытовые газовые баллоны.
14. Окислители, органические перекиси, отбеливатели.
15. Строительные, монтажные, садовые и бытовые инструменты.
16. Алкогольная и спиртосодержащая продукция.
17. Велосипеды и иные транспортные средства, за исключением специальных средств для передвижения (кресла-коляски), ориентирования, общения и обмена информацией инвалидов (включая собак-проводников с комплектом снаряжения при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выданного в установленном законом порядке).
18. Предметы, материалы агитационного характера (плакаты, транспаранты, флаги, листовки).
19. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих.