

(Приложение 1)  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя  
Кировского городского суда  
от «14» мая 2021г. № 31-од

**Положение  
о пропускном режиме в здании  
Кировского городского суда**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок осуществления пропускного режима в здании Кировского городского суда (далее - суд) и служебные помещения, в соответствии с нормами действующего законодательства Луганской Народной Республики.

1.2. Положение направлено на обеспечение установленного порядка деятельности суда в целях:

эффективной деятельности суда;

реализации конституционных прав граждан на судебную защиту; поддержания общественного порядка внутри здания и его охраны;

обеспечения безопасности судей, работников аппарата суда, участников процесса и других граждан при посещении ими здания и служебных помещений суда.

1.3. Положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства Луганской Народной Республики, регламентирующими процедуру отправления правосудия судом на территории Луганской Народной Республики.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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, учреждений и граждан, пропуска транспорта, а также порядок перемещения материальных ценностей (средств);

здание суда - здание, в котором расположены служебные помещения для размещения в них на постоянной основе судей, работников аппарата суда, осуществляющих свои полномочия;

служебные помещения суда - помещения, предназначенные для проведения судебных заседаний, хранения судебных дел, документации и материально-технического имущества, и места общего пользования (коридоры, холлы, туалеты, лестничные марши и т. д.);

сотрудники Управления государственной службы охраны Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики (далее – сотрудники охраны) - сотрудники специально уполномоченных подразделений охраны, выполняющие

задачи по обеспечению пропускного режима, охраны общественного порядка и пресечению преступлений и административных правонарушений в здании и служебных помещениях суда.

1.5. Осуществление пропускного режима в здание суда обеспечивается сотрудниками охраны, согласно договору на охрану объекта подразделением УГСО МВД ЛНР.

1.6. Контроль доступа лиц в здание суда организуется и обеспечивается сотрудниками охраны в соответствии с настоящим Положением и нормативными актами, регламентирующими их деятельность.

1.7. Контроль по соблюдению порядка обеспечения доступа лиц в здание суда возлагается на администратора суда и сотрудника УГСО МВД ЛНР, уполномоченного приказом начальника УГСО МВД ЛНР.

## **2. Организация пропускного режима и порядок допуска в здание суда**

2.1. Проход лиц в здание суда, расположенного по адресу: 93807, Луганская Народная Республика, г. Кировск, ул. Театральная, 2-Б, осуществляется через центральный вход здания, в рабочее время в присутствии сотрудника УГСО МВД ЛНР, а в не рабочее время – сторожа, состоящего в штате Кировского городского суда.

2.2. В здание суда в рабочее время беспрепятственно допускаются судьи и работники аппарата суда в соответствии с документами, дающими право на проход в здание суда (служебное удостоверение).

2.2.1. В нерабочее время в здание суда допускаются:

в любое время суток - председатель суда, заместитель председателя суда, судьи суда, администратор суда;

работники аппарата суда по списку - заявке, подписанному председателем суда, заместителем председателя суда или администратором суда.

Уборщики служебных помещений находятся в здании суда согласно графику уборки помещений.

2.3. В здание суда беспрепятственно также допускаются после удостоверения личности, путем проверки служебных документов:

судьи суда в отставке;

судьи других судов Луганской Народной Республики;

директор Судебного департамента при Верховном Суде Луганской Народной Республики, его заместители;

работники прокуратуры в залы судебных заседаний в качестве участников судебного процесса;

адвокаты в залы судебных заседаний в качестве участников судебного процесса;

сотрудники правоохранительных органов при исполнении служебных обязанностей.

2.4 Пропуск посетителей в здание суда, осуществляется с центрального входа здания по документам, удостоверяющим личность, с выяснением причины их прибытия, после проверки с использованием

технических средств, визуального осмотра ручной клади (дамские сумки, портфели, папки и т.п.).

Прибывшие посетители в здание суда регистрируются в журнале учета посетителей суда (Приложение № 1 к Правилам пребывания посетителей в Кировском городском суде утвержденным приказом председателя Кировского городского суда № 22-од от «15» июня 2020 года).

2.4.1. Допуск в здание суда лиц для ознакомления с материалами судебных дел, лиц, прибывших по служебным вопросам, а также посетителей, желающих присутствовать в судебном заседании, но по своему статусу не являющихся лицами, участвующими в деле, осуществляется в здание суда по предъявлению документов, удостоверяющих личность, и с их регистрацией на посту пропуска посетителей.

2.4.2. Посетители, не являющиеся участниками судебного заседания, прибывшие в суд для подачи исковых заявлений, заявлений, жалоб, материалов и других документов по судебным делам, а также для ознакомления с публичными объявлениями о работе суда, размещенными на информационных стендах, пропускаются в здание суда, в сопровождении работника аппарата суда.

2.5. Пропуск в здание суда лиц, прибывших на совещания, семинары и другие аналогичные мероприятия, осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

2.6. Студенты, направленные в суд учебными заведениями для прохождения учебной практики, пропускаются в здание суда по предъявлению студенческого билета на основании приказа председателя суда, а в его отсутствие заместителя председателя суда.

2.7. В случае необходимости оказания медицинской помощи, аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы, медицинские работники, специалисты или рабочие аварийно-ремонтных служб пропускаются в соответствующие помещения в рабочее время в сопровождении администратора суда или работника аппарата суда, а в нерабочее время - в сопровождении сторожа, о чем незамедлительно докладывается председателю суда.

2.8. Рабочие строительных подрядных организаций, иных организаций, выполняющие работы, оказывающие услуги в соответствии с заключенными государственными контрактами и договорами, пропускаются в здание суда по паспортам на основании списков, предъявляемых администратором суда.

2.9. В здание суда не пропускаются лица:

уклонившиеся от осмотра их ручной клади и проверки документа удостоверяющего личность;

с оружием, боеприпасами, взрывчатыми веществами;

с газовыми баллончиками, специальными средствами, радиационными, легковоспламеняющимися веществами, опасными для жизни и здоровья предметами;

с крупногабаритными предметами (в т.ч. хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы, корзины и т. п.), кроме случаев, когда на это предоставлено разрешение председателя суда, заместителя председателя суда;

с явными признаками алкогольного и наркотического опьянения;  
с агрессивным поведением;  
в виде, не отвечающем санитарно-гигиеническим требованиям;  
несовершеннолетние без сопровождения взрослых;  
одетые неподобающим образом (в пляжную, спортивную одежду, шорты, майки, тапочки);  
с животными (кроме служебных собак правоохранительных органов Луганской Народной Республики).

2.10. Судьи прием граждан не ведут.

2.11. Нахождение посетителей в здании суда после окончания рабочего времени допустимо только с разрешения председателя суда, заместителя председателя суда, судей или администратора суда.

### **3. Права и обязанности посетителей суда**

3.1. Посетители суда имеют право:

осуществлять проход в здание и залы судебных заседаний суда в установленные дни и часы;

находиться в зале судебных заседаний при рассмотрении судебного дела в качестве участников судебного процесса, а при наличии свободных мест в качестве наблюдателей, если судебное заседание не является закрытым или председательствующим по делу не объявлено об ограничении количества присутствующих;

знакомиться с образцами судебных документов;

посещать соответствующие служебные помещения суда для получения процессуальных документов и подачи в суд заявлений, жалоб и иных документов;

записываться на прием к председателю суда, заместителю председателя суда, заведующему секретариатом или администратору суда в соответствии с распределением их функциональных обязанностей, в дни и часы приёма, по вопросам не процессуального характера и находиться на личном приеме в дни и часы, согласованные по предварительной записи.

3.2. Посетители суда обязаны:

при входе в здание суда сообщать дежурному сотруднику охраны о цели своего прихода;

предъявлять ему документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде и судебное извещение, при его наличии;

проходить осмотр с использованием технических средств, проводимый дежурным сотрудником охраны здания суда и предъявлять им для визуального осмотра ручную кладь (сумки, портфели, папки и т.п.);

соблюдать установленный порядок деятельности суда и нормы поведения в общественных местах;

сообщать секретарю судебного заседания о своей явке;

до приглашения в зал судебного заседания находиться в месте, указанном судьей, секретарем судебного заседания либо работником аппарата суда,

соблюдать установленный порядок в залах судебных заседаний суда;

покидать зал судебного заседания по требованию судьи или ответственного работника аппарата суда;

не вмешиваться в действия судьи и других участников процесса, не мешать проведению судебного разбирательства вопросами, репликами;

не допускать нарушений общественного порядка;

выполнять требования и распоряжения судей, работников аппарата суда, обеспечивающих порядок в залах судебных заседаний суда, и сотрудников охраны здания суда, не допуская проявлений неуважительного отношения к ним и посетителям суда;

бережно относиться к имуществу суда, соблюдать чистоту и тишину в здании и служебных помещениях суда;

выполнять требования дежурного сотрудника охраны об освобождении здания суда после окончания рабочего дня, а также в экстремальных ситуациях, в случае отсутствия оснований для дальнейшего нахождения в здании суда;

посетители имеют также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики.

#### **4. Порядок допуска лиц с табельным оружием и (или) специальными средствами**

4.1. В здание суда вооруженными и (или) со специальными средствами без специального разрешения допускаются сотрудниками охраны УГСО МВД ЛНР:

сотрудники полиции, осуществляющие привод лиц, уклоняющихся от явки в суд;

сотрудники конвойных подразделений, правоохранительных и специальных служб, осуществляющие обязанности по охране, конвоированию и доставлению лиц, содержащихся под стражей, привлекаемых к административной ответственности, доставлению вещественных доказательств и уголовных дел;

сотрудники государственной фельдъегерской службы при исполнении ими служебных обязанностей;

сотрудники государственной охраны, лиц, являющихся объектами государственной охраны, при исполнении ими своих должностных обязанностей.

#### **5. Порядок допуска представителей средств массовой информации**

5.1. Пропуск в здание суда представителей средств массовой информации осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность или служебных удостоверений. В случае необходимости внесения в здание суда усилительной и (или) радио-, теле-, кино-, фотоаппаратуры приглашается ответственный работник аппарата суда.

5.2. Фотосъемка, видеозапись, видео и радиотрансляция судебного

заседания в средствах массовой информации допускается с разрешения председательствующего-судьи в судебном заседании, а в здании или других служебных помещениях суда – председателя суда, а в его отсутствие заместителя председателя суда.

## **6. Порядок перемещения служебной документации и материальных ценностей**

6.1. Вынос служебной документации и судебных дел, кроме исходящей корреспонденции из помещения суда запрещается.

6.2. Доставка и прием входящей и исходящей корреспонденции, производится курьером или уполномоченным работником аппарата суда в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в судах общей юрисдикции Луганской Народной Республики.

6.3. В исключительных случаях (для участия в семинарах, межведомственных совещаниях т.д.) работник аппарата суда вправе вынести документацию из здания с разрешения председателя суда, а в его отсутствие заместителя председателя суда.

6.4. Вынос материальных ценностей из здания суда осуществляется по специальному пропуску, который подписывается администратором суда и материально-ответственным лицом. (Приложение № 1).

6.5. В специальном пропуске указывается наименование выносимых (вывозимых) предметов, масса, тип упаковки количество предметов в целом (прописью), копия которого передается сотруднику охраны.

На обороте специального пропуска сотрудник охраны проставляет дату, время выноса (вывоза) материальных ценностей, свою фамилию и подпись.

## **7. Порядок пропуска транспорта на территории суда**

7.1. Пропуск транспортных средств во внутренний двор суда осуществляет сотрудник охраны.

7.2. Въезд на территорию внутреннего двора здания суда и бокс для спецтранспорта разрешается специализированным транспортным средствам, осуществляющим доставку лиц содержащихся под стражей.

7.3. Въезд на территорию внутреннего двора здания суда транспорта для выполнения определенных работ или доставки товарно-материальных ценностей осуществляется в сопровождении администратора суда или материально-ответственного лица.

## **8. Порядок допуска и эвакуации при возникновении чрезвычайной (аварийной) ситуации**

8.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций допуск посетителей в здание суда прекращается. Лица, находящиеся в данный момент в суде, действуют в соответствии с указаниями судей, работников аппарата суда,

сотрудников охраны, находящихся в здании суда на службе.

8.2. Сотрудники охраны дежурной смены для ликвидации возникшей чрезвычайной (аварийной) ситуации вызывают соответствующую службу, докладывают о случившемся председателю суда и администратору суда и в соответствии с их указаниями принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях граждан, по прибытию сотрудников соответствующей службы, обеспечивают их допуск в здание суда.

8.3. Судьи и работники аппарата суда подлежат эвакуации в соответствии с Инструкцией по действиям работников Кировского городского суда на случай угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций утвержденной приказом вр.и.о. председателя Кировского городского суда № 30-од от «29» апреля 2021 года.

8.4. На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации доступ в здание суда сотрудников органов полиции, органов Министерства чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Луганской Народной Республики осуществляется в сопровождении администратора суда или материально-ответственного лица.

8.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется процедура допуска в здание суда, в соответствии с настоящим Положением.

## **9. Меры безопасности при обеспечении доступа лиц в здание суда**

9.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности судей, работников аппарата суда и посетителей в здании и служебных помещениях суда посетителям запрещается:

вносить в здание и служебные помещения суда запрещенные предметы, согласно перечню (Приложение № 2 к Правилам пребывания посетителей в Кировском городском суде утвержденным приказом председателя Кировского городского суда № 22-од от «15» июня 2020 года), а также предметы и средства, наличие которых у посетителя либо их применение (использование) может представлять угрозу для безопасности окружающих;

производить во время судебного заседания видеозапись и фотосъемку без разрешения председательствующего судьи, использовать мобильные телефоны и другие средства связи в зале судебного заседания;

производить видеозапись и фотосъемку, киносъемку в здании и служебных помещениях суда без разрешения председателя суда;

иметь при себе крупногабаритные предметы (в т.ч. хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы, корзины и т. п.);

находиться в служебных помещениях суда без разрешения судей, работников аппарата суда, обеспечивающих порядок в залах судебных заседаний суда, и сотрудников охраны здания суда;

находиться рядом с помещениями суда, предназначенными для лиц, содержащихся под стражей;

выносить из здания или служебных помещений суда документы, полученные для ознакомления, а также имущество суда;

изымать образцы судебных документов со стендов суда, а также помещать на них какие-либо объявления;

курить.

9.2. Лица, уклонившиеся от досмотра их ручной клади и проверки паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, в здание и служебные помещения суда не допускаются.

9.3. Запрещается доступ в здание и служебные помещения суда (или удаляются из зданий и служебных помещений суда) лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, с агрессивным поведением, не отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям, малолетним детям без сопровождения взрослых, с животными.

## **10. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

10.1. В случае нарушения посетителями установленных в суде правил, судьи, работники аппарата суда, обеспечивающие порядок в залах судебных заседаний суда, и сотрудники охраны здания суда вправе делать им соответствующие замечания и применять иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики.

10.2. Воспрепятствование осуществлению правосудия, неуважение к суду, нарушение общественного порядка в здании или служебных помещениях суда, неисполнение законных распоряжений судей, работников аппарата суда, обеспечивающих порядок в залах судебных заседаний суда, и сотрудников охраны здания суда о прекращении действий, нарушающих установленные в суде правила, уничтожение или повреждение имущества суда, а также иные противоправные действия влекут административную, уголовную и/или материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Луганской Народной Республики.



**Форма специального пропуска на вынос материальных ценностей  
из здания Кировского городского суда**

**СПЕЦИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**

я, администратор Кировского городского суда, разрешаю на основании

\_\_\_\_\_,  
вынос из здания суда следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Масса, кг	Тип упаковки	Количество предметов, шт. (прописью)
1.				
2.				
3.				

Дата:

Администратор Кировского городского суда

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Материально-ответственное лицо Кировского городского суда

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)