

«УТВЕРЖДЕНО»
И.о. председателя Коптевского районного
суда г.Москвы
В.И. Петрова
2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник МОВО по САО ФГКУ «УВО
ВНГ России по городу Москве»
полковник полиции

С.Д. Кольчипин
2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. начальника Управления Судебного
департамента в г. Москве

Е.Ю. Игнащенко
2021 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Коптевском районном суде г.Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Коптевского районного суда г.Москвы, предусматривающие порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества на охраняемые и с охраняемых объектов Коптевского районного суда г.Москвы, выполнение правил поведения, внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Коптевском районном суде г.Москвы (далее – Положение) утверждается приказом председателя Коптевского районного суда г.Москвы (далее – Суд).

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на государственного гражданского служащего Суда, назначенного ответственным лицом приказом по Суду.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок допуска через пост охраны Суда сотрудников, посетителей, порядок вноса (выноса), имущества и материальных ценностей.

Под зданием Суда следует понимать помещения, в которых постоянно располагаются и осуществляют свои служебные функции сотрудники Суда.

К числу помещений Суда относятся кабинеты, архивы, склады, места общего пользования (коридоры, холлы, туалеты, лестничные марши и т.д.).

Посетителем здания Суда признается любое физическое лицо, для которого Суд не является местом работы.

1.5. Положение является локальным нормативным актом и его нормы обязательны для исполнения сотрудниками Суда и посетителями.

Нарушение внутриобъектового режима и порядка прохода в здание Суда должно рассматриваться как происшествие, требующее немедленного служебного расследования и принятия к нарушителям необходимых мер воздействия.

1.6. Сотрудник охраны при несении службы подчиняется своему руководству, а также в части выполнения требований настоящей Инструкции – председателю Суда, его заместителям и лицу, ответственному за безопасность.

2. Порядок прохода в здание Коптевского районного суда г.Москвы

2.1. Для пропуска людей устанавливается пост охраны на центральном входе в здание Суда.

2.2. В рабочие дни с 08:00 час. до 18:00 час., а в пятницу (предпраздничные дни) с 08:00 час. до 16:45 час. вход в здание Суда для сотрудников Суда, осуществляется по служебным удостоверениям.

Ключи от помещений выдаются сотрудникам Суда в строгом соответствии со списком и обязательной регистрацией в журнале приема и сдачи помещений под охрану.

2.3. Посетители Суда, сотрудники Управления Судебного департамента в г.Москве, проходят в здания и помещения Суда только в рабочее время с 09:00 час. до 18:00 час., в пятницу с 09:00 час. до 16:45 час. после предъявления на посту при входе в здание Суда соответствующего удостоверения личности в развернутом виде для проверки.

2.4. Председатель Суда, его заместители и лица, которых они сопровождают, осуществляют посещение Суда беспрепятственно во все дни недели и в любое время суток.

2.5. Сотрудники Суда вправе посещать Суд в нерабочее время только с письменного разрешения (либо по телефону) председателя Суда или его заместителей, после соответствующей регистрации в журнале посещений сотрудниками Суда в нерабочие дни.

2.6. В здание Суда запрещается проносить холодное, газовое и огнестрельное оружие, в том числе для сотрудников правоохранительных органов, прокуратуры и спецслужб.

2.7. Сотрудники Спецсвязи Российской Федерации, Государственной фельдъегерской службы при Правительстве Российской Федерации и Спецсвязи Министерства связи Российской Федерации при доставке корреспонденции в адрес Суда имеют право прохода через пост охраны с табельным оружием в рабочее время при предъявлении служебных удостоверений.

2.8. Для проведения аварийных или профилактических работ инженерных сетей и коммуникаций (канализации, водопровода или отопительной системы) и при выполнении других срочных работ по обслуживанию и эксплуатации здания работники соответствующих служб допускаются в здание в рабочее время в сопровождении сотрудника Суда.

2.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также необходимости оказания срочной медицинской помощи, правом беспрепятственного прохода в помещения Суда пользуются:

- расчёты пожарных и аварийных служб;
- бригады врачей и медперсонал «Скорой помощи», с обязательной регистрацией номера вызова и номера расчета в журнале учета посетителей.

2.10. Проход работников телевидения, а также граждан с фото и видеоаппаратурой в помещения Суда в рабочее время осуществляется только с разрешения председателя Суда либо его заместителей.

2.11 Фото и видеосъемка в здании Суда производится с разрешения председателя Суда либо его заместителей.

2.12. Не допускается проход в здание лиц, находящихся в нетрезвом состоянии.

2.13. Запрещается какая-либо несанкционированная торговля в здании Суда. В случае обнаружения этих лиц, они немедленно выпроваждаются из здания Суда.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим – это порядок, обеспечиваемый совокупностью организационных и технических мероприятий и правил, направленных на:

- обеспечение сохранности оборудования, материальных ценностей, документов, денежных средств; предотвращение попыток несанкционированного доступа к конфиденциальным документам и информации;
- поддержание в служебных, производственных помещениях и на территории Суда порядка, обеспечивающего соблюдение мер пожарной безопасности;
- выполнение установленного порядка по хранению материальных ценностей и другого имущества на территории и в помещениях Суда.

3.2. Служебные помещения Суда открываются и закрываются непосредственно сотрудниками Суда.

3.3. Ключи от служебных помещений в опечатанных пеналах в обязательном порядке выдаются и сдаются уполномоченными лицами под роспись в журнале дежурному на пост охраны.

Помещения, оборудованные охраной 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.

4. Обязанности сотрудников Суда

4.1. При входе в здание Суда предъявлять на посту охраны свое служебное удостоверение в развернутом виде.

4.2. При получении пенала с ключами от служебных помещений убедиться в целостности печати, после чего расписаться в журнале на посту охраны.

По окончании работы должны убедиться в отсутствии в служебных помещениях посторонних лиц и посторонних предметов, закрыть окна и форточки, выключить электроприборы, запереть на замки и опечатать двери.

4.3. Ключи от помещений в обязательном порядке сдавать на пост охраны в опечатанных пеналах, о чем расписаться в специальном журнале, находящемся на посту охраны и получить от дежурного подтверждение о принятии помещений под охрану.

4.4. При выносе из здания материальных ценностей сотрудники Суда обязаны предъявить сотруднику охраны материальный пропуск, подписанный материально-ответственным лицом, и вещи для сверки по количеству и наименованию с пропуском, который изымается работником охраны.

5. Обязанности сотрудника охраны

5.1. Сотрудники охраны при выполнении возложенных на них служебных обязанностей руководствуются законодательством РФ, приказами и распоряжениями ФГКУ «УВО ВНГ России по г.Москве» и настоящим Положением.

5.2. Сотрудник охраны обязан знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, быть требовательным и вежливым в обращении с сотрудниками 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. Сотрудник охраны обязан принять и выдать ключи от служебных помещений в опечатанных пеналах уполномоченным лицам Суда под роспись в журнале.

5.4. Круглосуточно охранять помещения Суда, находящееся в нем имущество, документацию и материальные ценности. Обеспечивать общественный порядок и личную безопасность сотрудников и посетителей.

5.5. При проверке документов внимательно сравнивать фотографию на документах с личностью предъявителя. Сотрудник охраны записывает данные о каждом посетителе в журнал регистрации посетителей.

5.6. Осуществлять визуальный контроль и обязательный осмотр ручной клади (сумки, чемоданы и т.д.).

В случае обнаружения холодного или огнестрельного оружия, подозрительных предметов, а также, если посетитель без объяснения причин воспротивится проверке, соблюдая меры предосторожности, принять меры к его задержанию, для чего вызвать помощь, используя средства экстренного вызова помощи.

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

5.8. При обнаружении незаконно выносимых материальных ценностей и документов, задерживать этих лиц, для чего вызывать помощь, используя средства экстренного вызова помощи (КТС), затем незамедлительно информировать о случившемся председателя Суда, его заместителей.

5.9. По окончании рабочего дня закрывать входную дверь, провести обход помещений с целью обнаружения незакрытых дверей кабинетов, а также посторонних лиц и подозрительных предметов (свертки, сумки и т.д.).

С 18:00 час. до 08:00 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 оперативному дежурному.

5.10. При обнаружении посторонних подозрительных предметов, незакрытых дверей, окон, сорванных пломб, печатей – доложить оперативному дежурному и лицу, ответственному за безопасность в Суде.

После устранения последствий составить акт. Акт должен быть подписан сотрудниками, занимающими данные помещения, сотрудником охраны и передан председателю Суда для служебного расследования.

5.11. Сотрудник охраны при обнаружении пожара на охраняемом объекте, сообщает об этом по телефону 112 в единую диспетчерскую, на центральный пост, сотруднику Суда, ответственному за пожарную безопасность и председателю Суда. Принимает участие в эвакуации граждан из помещений Суда, приступает к тушению пожара подручными средствами до приезда пожарных подразделений. По их прибытии участвует в организации оцепления места пожара и ограничении доступа лиц, не задействованных в тушении пожара, обеспечивает сохранность материальных ценностей.

5.12. В случае возникновения на охраняемом объекте внештатной ситуации (нападения, аварийной ситуации в электроснабжении, водоснабжении, теплоснабжении, взрыва и других ЧС) сотрудник охраны должен немедленно сообщить оперативному дежурному и действовать согласно типовым инструкциям по отражению нападения и ликвидации аварийных ситуаций, принять все меры к эвакуации людей и спасению материальных ценностей.

5.13. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в нерабочее время сотрудник охраны сообщает на центральный пост, председателю Суда, его заместителям и лицу, ответственному за безопасность в Суде.

После устранения последствий составляется акт о сохранности материальных ценностей и возможных причинах, приведших к нарушению опломбирования или чрезвычайной ситуации. Акт должен быть подписан сотрудниками, занимающими данные помещения, сотрудником охраны и передан председателю Суда для служебного расследования.

Ключи от помещения возвращаются в пенал, который опечатывается в установленном порядке.

6. Сотрудникам охраны категорически запрещается

6.1. Оставлять свой пост, пока он не будет сменён или снят. В случае внезапного заболевания доложить оперативному дежурному или на центральный пост и продолжать нести службу до прибытия замены.

6.2. Принимать от кого бы то ни было, и передавать какие-либо предметы, хранить на посту посторонние вещи.

6.3. Самостоятельно ремонтировать технические средства охраны, автоматику, механизмы дверей.

6.4. Отвлекаться от несения службы, спать, курить, читать художественную литературу, газеты, вступать в разговоры по вопросам, не относящимся к службе и т.д.

6.5. Передавать или предъявлять кому бы то ни было специальные средства защиты и оружие.

6.6. Предоставлять в пользование посторонним лицам служебный телефон.

6.7. Заходить без надобности в служебные помещения.

6.8. Покидать пост охраны.

Заместитель начальника Управления



М.М. Никифоров