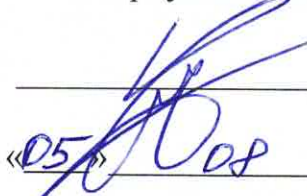


«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела - старший
судебный пристав
Специализированного отдела по
ОУПД Иркутского областного
и арбитражных судов
ГУФССП России
по Иркутской области

 В.С. Ше
«05» 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Иркутского областного суда
Р.В. Знаменщиков

 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ ИРКУТСКОГО ОБЛАСТНОГО СУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок пропуска судей, работников суда, граждан Российской Федерации, членов иностранных делегаций, иностранных граждан, а также вноса (выноса) материальных ценностей в (из) административные здания и помещения суда, расположенных по адресу: ул. Байкальская, д. 119, д. 121.

1.2. Пропускной режим в здания и помещения организуется и осуществляется судебными приставами Специализированного отдела судебных приставов по ОУПДС Иркутского областного и арбитражных судов Главного управления Федеральной службы судебных приставов по Иркутской области.

1.3. Сотрудникам и посетителям **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** проход через контрольно - пропускной пункт с вещами, за исключением портфелей, дипломатов, папок, дамских сумок, а для сотрудников фельдъегерской службы - служебных чемоданов. Проход с иными вещами и пронос их разрешается исключительно с разрешения руководства Иркутского областного суда

1.4. Использовать кино-, фото-, видеосъемочную аппаратуру в здании суда допускается с разрешения председателя суда, либо его заместителей.

1.5. Использование кино-, фото-, видеозаписывающей аппаратуры в зале судебного заседания во время судебного заседания допускается в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.6. Доступ лиц, не являющихся сотрудниками Иркутского областного суда к залам судебных заседаний на 1 этаже в здании по ул. Байкальская, 121,

а также к залам судебных заседаний на 1-5 этажах, приемной на 1 этаже, отделам обеспечения судопроизводства и комнатам ознакомлений на 6 и 9 этажах, залу органов судейского сообщества на 9 этаже в здании по ул. Байкальская, 119, осуществляется исключительно через центральные входы.

1.7. Вход (выход) сотрудников Иркутского областного суда осуществляется исключительно со служебных входов (выходов) с использованием персональных электронных карт доступа.

1.8. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** передача электронных карт доступа между сотрудниками суда, передача их посторонним лицам, а также создание несанкционированных копий таких карт.

1.9. Вход (выход) в здание Иркутского областного суда, расположенного по адресу: ул. Байкальская, д. 119, кандидатов в присяжные заседатели и присяжных заседателей осуществляется по спискам, представляемым заблаговременно отделом обеспечения судопроизводства по уголовным делам, с предъявлением соответствующих документов, подтверждающих их личности.

1.10. Посетители пропускаются в здание суда по ул. Байкальская, 119 по электронной карте доступа (разовый пропуск), полученной на посту судебных приставов по ОУПДС после прохождения досмотра и регистрации (за исключением лиц, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 Правил пребывания посетителей в Иркутском областном суде).

1.11. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** пропуск лиц, не являющихся сотрудниками Иркутского областного суда, в помещения суда, кроме залов судебных заседаний на 1 этаже в здании по ул. Байкальская, 121, а также залов судебных заседаний на 1-5 этажах, приемной суда на 1 этаже, отделов обеспечения судопроизводства и комнат ознакомлений на 6 и 9 этажах, зала органов судейского сообщества на 9 этаже в здании по ул. Байкальская, 119.

1.12. Предоставление доступа лицам, не являющимся сотрудниками Иркутского областного суда, в иные помещения суда, не предусмотренные п. 1.11 настоящей инструкции, а также за исключением помещений финансово-экономического отдела (2 этаж), квалификационной коллегии судей (3 этаж), отдела государственной службы и кадров (4 этаж), расположенных в здании суда по ул. Байкальская, 121, разрешается **исключительно** по решению руководства суда и в сопровождении сотрудника суда.

1.13. При осуществлении своей деятельности, судебные приставы по ОУПДС обязаны руководствоваться следующими действующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 20.04.1995 №45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»;

Федеральный закон от 21.07.1997 №118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

Приказ ФССП от 17.12.2015 №596 «Об утверждении Порядка организации деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов».

2. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО НА ВХОД (ВЫХОД)

2.1. Документами, дающими право на вход (выход) в здания являются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2);

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации 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.

2.2. По служебному удостоверению с регистрацией номера дежурного расчета (бригады) в здание суда в сопровождении судебных приставов или сотрудников служб, осуществляющих охрану здания (помещения) суда, допускаются сотрудники полиции, органов МЧС России, аварийных служб, врачи «Скорой помощи» - для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации или оказания медицинской помощи.

2.3. В случае прибытия в суд посетителя для участия в судебном

заседании и не имеющего судебного извещения или документа, удостоверяющего личность, судебный пристав по ОУПДС выясняет с его слов личность посетителя и дело, для участия в котором прибыл данный посетитель, ставит в известность судью или ответственного работника аппарата суда о таком посетителе. В случае необходимости участия такого посетителя в судебном заседании, судебный пристав по ОУПДС с разрешения судьи на его допуск передает посетителя сотруднику аппарата суда для сопровождения в зал судебных заседаний.

Иные посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здания суда не допускаются.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Пропускной режим в здания и помещения суда обеспечивается судебными приставами по ОУПДС в соответствии с режимом работы суда, согласно Правилам пребывания посетителей в Иркутском областном суде, раздел 2 «Организация допуска посетителей в здания (помещения) суда».

3.2. Лица, вызванные в суд повесткой, проходят в здания на основании повестки и при наличии документа, удостоверяющего личность, либо при отсутствии документа – на основании решения судьи, в производстве которого находится дело, по которому прибыл посетитель, в сопровождении секретаря или другого сотрудника аппарата суда.

3.3. Сопровождающему лицу необходимо встретить посетителя на входе в здание суда, сделать отметку в специальном журнале учета посетителей, который ведется судебным приставом по ОУПДС, осуществляющим пропускной режим в здания суда.

3.4. Граждане проходят в здания и помещения суда в часы приема граждан, при наличии документов, удостоверяющих их личность.

3.5. Лицо, проходящее в здание суда, обязано предъявить документ в развернутом виде и передать его для проверки в руки судебному приставу по ОУПДС, осуществляющему пропускной режим.

3.6. При проверке документов судебный пристав по ОУПДС обязан обратить внимание на:

- принадлежность документа его предъявителю;
- срок действия документа;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;
- отсутствие исправлений и подделок в документе.

3.7. По окончании проверки судебный пристав по ОУПДС вносит сведения о посетителе (дату, время, номер документа) в журнал учета посетителей и возвращает документ предъявителю.

3.8. Судебный пристав по ОУПДС осуществляющий пропускной режим в здания суда имеет право:

- проверять документы, удостоверяющие личность, у граждан, находящихся в здании суда и судебных помещениях, граждан, подвергаемых

принудительному приводу в суд;

- в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществлять личный досмотр лиц, находящихся в зданиях, помещениях судов, а также досмотр находящихся при них вещей при наличии оснований полагать, что указанные лица имеют при себе оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства или психотропные вещества и иные представляющие угрозу для безопасности окружающих предметы, вещества и средства

3.9. В случае обнаружения у посетителя огнестрельного, холодного оружия, специальных средств, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, а также других предметов, которые могут причинить вред жизни и здоровью граждан, судебный пристав по ОУПДС обязан задержать посетителя и доложить о случившемся председателю суда, руководителю аппарата суда, начальнику отдела - старшему судебному приставу для получения дальнейших распоряжений.

3.10. При входе в здания суда, посетитель обязан пройти контроль через стационарный металлодетектор для определения наличия при нем металлоизделий, а принесенные с собой портфели, дипломаты, папки, дамские сумки предъявить на контроль для определения наличия в них запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. Лица, имеющие медицинские противопоказания при предъявлении соответствующего медицинского документа, подтверждающего такие противопоказания, от прохождения стационарного металлодетектора освобождаются.

3.11. В случае отказа посетителя проходить осмотр с использованием технических средств, проводимым судебным приставом по ОУПДС, и предъявлять им для проверки ручную кладь (сумки, портфели, папки и т.п.), судебный пристав по ОУПДС запрещает доступ посетителя в здания суда.

3.12. Судебный пристав по ОУПДС обязан контролировать оставление верхней одежды посетителей в гардеробах Иркутского областного суда.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ С ТАБЕЛЬНЫМ ОРУЖИЕМ, СПЕЦИАЛЬНЫМИ СРЕДСТВАМИ, ДРУГИМИ ЗАПРЕЩЕННЫМИ БЕЗ СПЕЦИАЛЬНОГО НА ТО РАЗРЕШЕНИЯ ХРАНЕНИЯ И НОШЕНИЯ ПРЕДМЕТАМИ

4.1. Проход в здания и помещения суда с табельным оружием, специальными средствами при наличии разрешения на ношение и хранение разрешается:

- судьям – с разрешения председателя Иркутского областного суда, либо лица, его замещающего;
- судебным приставам по ОУПДС ГУФССП России по Иркутской области;
- сотрудникам фельдъегерской службы, ФГУП ГЦСС (спецсвязь), прибывшим в административные здания для доставки секретной почты;

-сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению начальника отдела - старшего судебного пристава.

-сотрудникам подразделений по обеспечению безопасности лиц, подлежащих государственной защите, подразделений охраны и конвоирования подозреваемых и обвиняемых, войск национальной гвардии Российской Федерации.

4.2. Лица, не указанные в пункте 4.1. настоящей инструкции, имеющие при себе огнестрельное, пневматическое, травматическое, газовое оружие и иные специальные средства, представляющие потенциальную угрозу для безопасности окружающих, в здания суда не допускаются.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЗАРУБЕЖНЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

5.1. Зарубежные делегации и иностранные граждане пропускаются в здания и помещения суда по распоряжению председателя суда, либо заместителя председателя суда, только в сопровождении сотрудника суда.

5.2. Судебный пристав по ОУПДС, осуществляющий пропускной режим в здания суда, проверяет документы у сопровождающего зарубежных делегаций и иностранных граждан.

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Представители средств массовой информации пропускаются в здания и помещения суда в связи с осуществлением ими профессиональной деятельности.

6.2. Представители средств массовой информации пропускаются на проводимые в помещениях суда мероприятия после проверки документов, удостоверяющих их личность и выяснения цели визита. При пребывании представителей СМИ в зданиях суда вне судебного заседания обязательно наличие сопровождающего сотрудника суда, ответственного за взаимодействие со СМИ.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИЯХ

7.1. Рабочие и специалисты строительных организаций пропускаются в здания и помещения суда для производства ремонтно-строительных работ по паспортам, на основании служебных записок установленного образца, утвержденных председателем суда или руководителем аппарата суда.

7.2. Ремонтно-строительные работы производятся под контролем руководителя аппарата суда, начальника отдела материально-технического

обеспечения суда (далее - МТО) или заместителя начальника отдела МТО.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ПРОПУСКОВ

8.1. Для выноса (вноса) из зданий (в здания), из помещения (в помещение) суда материальных ценностей выписываются разовые материальные пропуска. Разовые материальные пропуска действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.2. Разовые материальные пропуска заверяются руководителем аппарата суда, начальником отдела МТО.

8.3. Использованные разовые материальные пропуска хранятся у начальника отдела - старшего судебного пристава в течение одного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

8.4. При вносе (выносе) материальных ценностей в (из) здания суда судебный пристав по ОУПДС обязан проверять соответствие количества вносимых (выносимых) материальных ценностей количеству, указанному в разовом материальном пропуске, руководителем аппарата суда, начальником отдела МТО.

8.5. При несоответствии количества материальных ценностей, перечисленных в пропуске или в случае обнаружения неправильно оформленного документа, судебный пристав по ОУПДС осуществляющий пропускной режим в здания суда обязан приостановить пропуск лица, у которого обнаружен данный документ, а также приостановить вынос (внос) материальных ценностей, доложить о случившемся старшему смены на объекте - судебному приставу по ОУПДС и лицу, выдавшему пропуск, действовать в соответствии с полученными указаниями.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ЭВАКУАЦИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ИЗ ЗДАНИЙ СУДА И РЕЖИМЫ ИХ ОХРАНЫ

9.1. Проход в здания и помещения суда посетителей в период чрезвычайных ситуаций прекращается по докладу старшего судебного пристава-начальника отдела председателем суда, при его отсутствии – заместителем председателя суда.

9.2. Оповещение, эвакуация посетителей, сотрудников и рабочих при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, сообщение об угрозе совершения террористического акта и др.) из зданий и помещений суда, а также дальнейший режим охраны осуществляется судебными приставами по ОУПДС по усиленному варианту под руководством начальника отдела - старшего судебного пристава.

9.3. По сигналу оповещения все лица, находящиеся в зданиях суда, эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации, пропуск

посетителей в здания и помещения суда прекращается.

9.4. Судебные приставы по ОУПДС осуществляют пропускной режим и действуют в соответствии с письменными или устными указаниями начальника отдела - старшего судебного пристава, либо лица его замещающего.

9.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации техногенного характера, старший группы судебных приставов по ОУПДС вызывает соответствующую службу для ликвидации возникшей ситуации, сообщает о случившемся начальнику отдела - старшему судебному приставу, председателю суда, руководителю аппарата суда, начальнику дежурной части, принимает все меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в зданиях людей.

9.6. После прибытия сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, старший группы судебных приставов по ОУПДС обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здания суда в сопровождении судебного пристава по ОУПДС.

Руководитель аппарата
– администратор суда



А.Н. Сальников