



## Пестовский районный суд Новгородской области

---

### П Р И К А З

10 декабря 2024 года

№ 12

#### Об утверждении Инструкции по передвижению лиц с ограниченными возможностями здоровья в зданиях Пестовского районного суда Новгородской области

В соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.12.2015 № 406 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и органов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по передвижению лиц с ограниченными возможностями здоровья в зданиях Пестовского районного суда Новгородской области (далее – Инструкция).

2. Возложить на Кельпш Инну Ивановну, администратора Пестовского районного суда Новгородской области, обязанности:

- по организации работы по обеспечению условий доступности для инвалидов и маломобильных групп населения зданий (помещений) суда;
- по контролю за соблюдением сотрудниками аппарата суда (государственных гражданских служащих, персонала по обслуживанию зданий) требований обеспечения доступности для инвалидов и маломобильных групп населения в зданиях (помещениях) суда;
- по ознакомлению сотрудников аппарата суда с Инструкцией.

3. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности и сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения в зданиях (помещениях) суда: секретаря суда Беляеву Светлану Ивановну (г.Пестово) и специалиста Жолобову Юлию Владимировну (п.Хвойная).

4. Рассмотрение всех категорий дел и судебных материалов с участием инвалидов и маломобильных групп населения проводить в залах судебных заседаний, расположенных на первом этаже зданий суда.

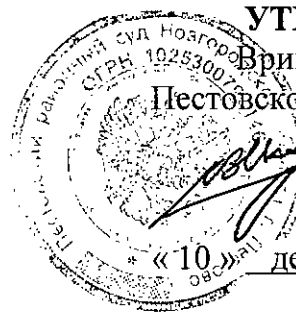
5. в случае временного отсутствия администратора суда обязанности, указанные в пункте 2 настоящего приказа возложить на секретаря суда Беляеву Светлану Ивановну.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врип председателя  
Пестовского районного суда:



К.В. Кобяков



**УТВЕРЖДАЮ:**

Врпип председателя

Пестовского районного суда

К.В.Кобяков

« 10 » декабря 2024 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ПЕРЕДВИЖЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ В ЗДАНИИ ПЕСТОВСКОГО РАЙОННОГО СУДА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция по передвижению лиц с ограниченными возможностями здоровья в здании Пестовского районного суда (далее – Инструкция, Суд) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 03.05.2012 №46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов», Федерального закона от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

1.2. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения и создания лицам с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам и маломобильным группам населения (далее – МГН) условий доступности в здания (помещений) Суда, а также оказания инвалидам и МГН помощи в преодолении барьеров, мешающих использованию здания (помещений) Суда наравне с другими лицами.

1.3. Инструкция включает правила предоставления услуг инвалидам и МГН, для которых отсутствует возможность адаптировать Суд полностью или на период его реконструкции или капитального ремонта.

1.4. Ответственным за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов и МГН зданий (помещений) Суда и контроль за соблюдением сотрудниками аппарата требований доступности является администратор суда в соответствии с приказом председателя Суда, или иное уполномоченное лицо.

1.5. Ответственными сотрудниками аппарата Суда за организацию работы по обеспечению доступности и сопровождение инвалидов и МГН в зданиях (помещениях) Суда в соответствии с приказом председателя Суда являются:

- секретари судебных заседаний, в производстве состава Суда которого находится уголовное, гражданское, административное дело, дело об административном правонарушении, материал;
- секретари Суда, ответственные за прием граждан;
- помощник председателя суда/дежурный приемной при обращении инвалида и МГН на прием к председателю Суда;

- комендант, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, иные лица, определяемые председателем Суда, в случае применения кнопок вызова помощи для инвалидов и МГН.

1.6. В Суде обеспечивается создание инвалидам и МГН следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- размещение информации о деятельности Суда на официальном сайте Суда;
- отображение на электронных средствах (информационный киоск) информации в режиме для слабовидящих пользователей (при их наличии);

- возможность получения информации в доступной для инвалидов и МГН форме порядка посещения Суда и совершения ими других необходимых действий в соответствии с целями посещения;

- дублирование необходимой для инвалидов и МГН звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля (при наличии возможности), допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность беспрепятственного допуска в Суд с соблюдением контрольно-пропускного режима;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Суда с целью доступа в помещения приемной Суда и в залы судебных заседаний, в том числе с помощью сотрудников аппарата суда;

- назначение судебных заседаний с участием инвалидов и МГН в залах, расположенных на первом этаже здания (при наличии возможности);

- содействие инвалиду и МГН при входе в Суд и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и средств отображения информации, необходимых для получения инвалидами и МГН требуемой информации, либо оказание соответствующей помощи ответственными сотрудниками;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Суд, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью коменданта, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий или иных лиц (при наличии возможности);

- сопровождение инвалидов и МГН, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение допуска сопровождающего сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, либо иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение допуска в здания (помещения) Суда собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386-н.

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. Инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

2.2. Ограничение жизнедеятельности – полная или частичная утрата лицом способности или возможности самостоятельно передвигаться по зданию (помещению) Суда, общаться и заниматься определенными видами деятельности.

2.3. Маломобильные группы населения – лица, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении по помещению Суда, в получении необходимой информации или при ориентировании в пространстве, с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди преклонного возраста, люди с детскими колясками.

2.4. Лица с ограниченными возможностями здоровья – инвалиды и другие маломобильные группы населения.

2.5. Условия доступности – совокупность фактов, воздействующих на инвалидов и МГН в процессе создания условий доступности объектов.

2.6. Ситуационная помощь – это помощь, оказываемая ответственным сотрудником аппарата Суда лицам с ограниченными возможностями здоровья в целях преодоления барьеров, мешающих использованию зданий (помещений) наравне с другими лицами.

2.7. Помощь в преодолении барьеров – помощь в передвижении по территории Суда, входе в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью кресла-коляски.

2.8. Процесс доступности – совокупность условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров в зданиях (помещениях) Суда, а также оказания инвалидам и МГН помощи в преодолении барьеров, мешающих использованию зданий (помещений) Суда наравне с другими лицами.

2.9. Путь движения – пешеходный путь, используемый МГН, в том числе инвалидами на креслах-колясках, для перемещения по прилегающей территории Суда, а также внутри здания.

2.10. Сопровождающее лицо - сотрудник аппарата Суда или другое физическое лицо, сопровождающее лицо с ограниченными возможностями здоровья во время посещения Суда.

2.11. Комфортность – совокупность условий, обеспечивающих положительные психологические и физиологические ощущения при посещении Суда, получении информации по осуществлению правосудия, а также создание условий доступности с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12. Система средств информации (информационные средства) для лиц с ограниченными возможностями здоровья – совокупность носителей информации, обеспечивающих для них своевременное ориентирование в пространстве, безопасность и удобство передвижения.

2.13. Визуальные средства информации (информационный киоск) – носители информации о надлежащей организации деятельности Суда по обеспечению доступности граждан к осуществлению правосудия, а также ознакомления граждан с текущей информацией о деятельности Суда в виде отображения информации в режиме для слобовидящих пользователей.

2.14. Тифлотехнические средства – средства, облегчающие людям с недостатками зрения работу и усвоение информации.

2.15. Тактильные средства информации – носители информации, предназначенные для чтения людьми с нарушением зрения посредством прикосновения к источнику информации.

2.16. Шрифт Брайля – специальный рельефно-точечный шрифт для лиц с полной потерей зрения (незрячих) и слабовидящих.

2.17. Электронный документ – документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Обращение в Суд – документ, созданный в соответствии с процессуальным законодательством и направленный в Суд.

2.19. Лицо, подающее документы в Суд (пользователь) – заявитель или его представитель.

2.20. Информационная система – Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие» или соответствующая подсистема ГАС «Правосудие»).

2.21. Личный кабинет – информационный ресурс, размещенный на официальном сайте Суда интернет-портала ГАС «Правосудие» ([www.sudrf.ru](http://www.sudrf.ru)), предназначенный для реализации участниками судебного процесса права на подачу в суд документов в электронном виде.

### **3.ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ**

3.1. Визуальная текстовая информация о Суде, справочная информация, образцы судебных документов, список полезных ссылок интернет-сайтов государственных органов, перечень нормативных правовых актов и отдельные извлечения из них, регламентирующие деятельность Суда, а также полномочия председателя Суда (его заместителя), органов судейского сообщества, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, его органов и учреждений, порядок работы Суда, включая порядок приема граждан по вопросам, связанным с рассмотрением дел в суде и иным вопросам, касающимся деятельности Суда располагаются в режиме для слабовидящих пользователей и соответствует оптимальному восприятию этой информации инвалидами и МГН с учетом ограничений их жизнедеятельности:

- на электронных средствах (информационный киоск);
- на официальном сайте.

3.2. Размещение оборудования (информационного киоска), как носителя информации по обеспечению доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья к осуществлению правосудия, а также ознакомления с текущей информацией о деятельности Суда осуществляется в доступных местах с беспрепятственным доступом с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов МГН (при наличии возможности).

3.3. Исковое заявление, заявление, жалоба, представление и иные документы могут быть поданы в Суд лицом с ограниченными возможностями здоровья на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте Суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через личный кабинет пользователя, созданный в разделе «Подача процессуальных документов в электронном виде» официального сайта Суда, который расположен на Интернет-портале ГАС «Правосудие».

### **4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ СОТРУДНИКАМИ АППАРАТА СУДА ПРИ ОКАЗАНИИ ПОМОЩИ ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

4.1. При получении звукового сигнала через кнопку вызова, расположенную на входе в здание Суда, или нахождении инвалида и/или МГН у входа в Суд, сотрудник службы судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов (далее – судебный пристав по ОУПДС) выходит к лицу с ограниченными возможностями здоровья:

- уточняет, в какой помощи он нуждается, цель его посещения Суда;
- уточняет о необходимости оказания ему помощи для входа в здание Суда.

4.2. В случае необходимости, инвалиду или МГН оказывается ситуационная помощь при входе в здание Суда судебным приставом по ОУПДС и/или комендантом (рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, иным лицом, определяемым председателем Суда).

4.3. После получения информации от судебного пристава по ОУПДС, ответственный сотрудник аппарата Суда оказывает лицу с ограниченными возможностями здоровья ситуационную помощь.

4.4. Действия ответственного сотрудника аппарата Суда при оказании ситуационной помощи лицу с ограниченными возможностями здоровья, находящемуся внутри здания (помещения) Суда:

- сообщить свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и выяснить, по какому вопросу обратился гражданин;
- уточнить информацию о сопровождении лица с ограниченными возможностями здоровья его представителем или сопровождающим;
- уточнить информацию о необходимости оказания ему помощи в передвижении в здании (помещениях) Суда;
- при необходимости оказать помощь в зависимости от физических особенностей гражданина.

Прием документов осуществляется в приемной Суда, в кабинете ответственного за прием документов специалиста судебного участка.

Рассмотрение уголовного, гражданского, административного дела и дела об административном правонарушении проходят в залах судебных заседаний, расположенных на первом этаже здания Суда.

4.5. В случае сопровождения лица с ограниченными возможностями здоровья в приемную, кабинет или зал судебного заседания, ответственный сотрудник аппарата Суда должен соблюдать следующие нормы:

- при общении с лицом, передвигающимся на коляске: предложить оказание помощи – катить коляску. Начинать катить коляску надо медленно. Если на пути встречается дверь, необходимо предложить помочь ее открыть;

- лица, испытывающие трудности при передвижении, сопровождаются только в помещения, расположенные на первом этаже здания. При сопровождении оказывается необходимая помощь, которая может быть оказана при передвижении по зданию;

- лицу с нарушением слуха предлагается следовать за собой. Слова сопровождаются доступными и понятными жестами. В кабинете необходимо указать рукой место, куда гражданин может присесть;

- лицу с нарушением зрения необходимо предложить помощь по сопровождению в кабинет. Предложить незрячему гражданину самому выбрать, с какой стороны ему удобно идти (обычно это свободная от трости сторона), при передвижении он держится за сотрудника аппарата Суда рукой. Проходя двери или узкие проходы, всегда идти впереди, рукой направляя гражданина так, чтобы он шел следом за сотрудником аппарата Суда. В

помещении (приемной, кабинете, зале судебного заседания), необходимо подвести гражданина к стулу и направить его руку на спинку стула;

- лицам с нарушениями интеллекта предлагается следовать за собой, перед ними открывается дверь, и предлагается занять место посетителя.

## **5. ОСНОВЫ ИНКЛЮЗИВНЫХ КОММУНИКАЦИЙ, ПРОБЛЕМЫ И ИХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ЛЮДЬМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

5.1. При общении с лицами с ограниченными возможностями здоровья сотрудникам Суда рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами.

5.2. В служебном поведении сотрудникам аппарата Суда следует воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.3. Правила эффективного инклюзивного общения в контексте этических норм коммуникативного общения сотрудников аппарата Суда с гражданами с особенностями здоровья при общении и сопровождении:

5.3.1. Инвалида с нарушением слуха:

- для привлечения внимания необходимо назвать инвалида по имени и отчеству, а в случае отсутствия реакции, слегка прикоснуться к его руке или привлечь внимание жестом руки;

- в случае сложностей с устным общением предлагается вести диалог в письменном виде;

- при возникновении необходимости ознакомления с документами, предоставляемыми инвалидом, ответственный сотрудник аппарата Суда комментирует документы, которые нужны для решения вопроса, связанного с личным обращением инвалида. В случае предоставления неполного комплекта документов, ответственный сотрудник аппарата Суда в письменном виде сообщает инвалиду перечень недостающих документов;

- соблюдать общие этические нормы общения с инвалидами с нарушением слуха, не указывать на грамматические ошибки, не делать замечания по устной речи.

5.3.2. Инвалида с нарушением зрения:

- при общении необходимо учитывать постоянную необходимость инвалида в ориентации в пространстве. Если ответственный сотрудник аппарата Суда перемещается по кабинету или покидает его – свои действия сопровождает голосом. Если в ходе общения возникла необходимость приглашения других участников беседы (разговора), необходимо их представить и дать им возможность выразить голосом свое присутствие;

- при возникновении необходимости ознакомления с документами, предоставляемыми инвалидом, не нарушается порядок их расположения. Необходимо комментировать свои действия и называть документы, которые нужны для решения вопроса, связанного с личным обращением инвалида. В случае предоставления неполного комплекта документов необходимо сообщить в письменном виде информацию о недостающих документах, а также, по просьбе инвалида, записать информацию на его диктофон;

- в случае необходимости подписи инвалида на документе ответственный сотрудник аппарата Суда полностью зачитывает его, убеждается что инвалид понял изложенную информацию, а также предлагает помощь в подписании документа – располагает документ под активную руку, направляет указательный палец этой руки в место, где должна начаться подпись;

- необходимо соблюдать общие этические нормы общения с инвалидом с нарушением зрения – избегать излишней жестикуляции, в случае необходимости чтения документа предупредить инвалида о начале действия, обеспечить отсутствие шумовых явлений в кабинете (отключить или максимально снизить громкость сигналов телефонов, находящихся в кабинете).

### 5.3.3. Инвалида с интеллектуальными нарушениями:

- при обращении необходимо использовать конкретные формулировки, изложенные доступным и понятным языком. Речь должна быть спокойной, без колебаний тембра и скорости изложения информации. При возможности устная информация должна сопровождаться иллюстрированными или письменными материалами.

5.4. В случае, если вопрос, по которому обратился лицо с ограниченными возможностями здоровья не находится в ведении ответственного сотрудника аппарата Суда, он приглашает компетентного сотрудника Суда. До его прибытия, ответственный сотрудник аппарата Суда направляет инвалида и/или МГН к месту ожидания и обеспечивает его сопровождение до места ожидания следующими методами:

- инвалиду с нарушениями слуха ладонью указывается на стул в зоне ожидания (приглашающий жест) и предлагается на него сесть;

- инвалиду с нарушением зрения сначала дается возможность сориентироваться в пространстве. Необходимо прикоснуться к его плечу или руке, предложить пройти к месту ожидания, сопровождая движение или поддержкой инвалида за локоть/руку, или направлять его словами (немного левее, правее).

5.5. В случае присутствия вместе с лицом с ограниченными возможностями здоровья сопровождающего сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или иного лица, владеющего жестовым языком, ответственный сотрудник аппарата Суда обеспечивает его доступ в помещение Суда.

5.6. В случае присутствия вместе с лицом с ограниченными возможностями здоровья собаки-проводника, ответственный сотрудник аппарата Суда обеспечивает ее доступ в здание (помещение). Ответственный сотрудник аппарата Суда не имеет права требовать какие-либо еще документы, кроме паспорта собаки. Обращение с собаками-проводниками не такое, как с обычными домашними животными, запрещается командовать, трогать и играть с собакой-проводником.

5.7. В случае необходимости ответственный сотрудник аппарата Суда сопровождает лицо с ограниченными возможностями здоровья до места расположения санитарно-гигиенической комнаты. При получении сигнала кнопки-вызова, расположенной в санитарно-гигиенической комнате (при наличии), либо звукового сигнала в дверь, помогает выйти из комнаты.

5.8. По завершению посещения ответственный сотрудник аппарата Суда помогает лицу с ограниченными возможностями здоровья выйти из здания Суда.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственные сотрудники аппарата Суда несут ответственность за неоказание или ненадлежащее оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья

ситуационной помощи, использования своего служебного положения в целях, не соответствующих интересам указанных граждан.

6.2. При оказании помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья ответственные сотрудники Суда обязаны соблюдать конфиденциальность полученных сведений.

---