

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Яковлевского районного суда
Белгородской области
от «06» марта 2024 г. № 10

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ЯКОВЛЕВСКОГО РАЙОННОГО СУДА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Яковлевского районного суда Белгородской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным конституционным законом «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и имеют целью установление порядка работы Яковлевского районного суда Белгородской области (далее - суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, работниками суда и администратором суда.

1.2. Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятые на государственную службу или работу в суд, а также администратор суда должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, являются обязательными для всех судей, работников суда и администратора суда.

2. Основные права и обязанности председателя суда

2.1. Председатель суда:

- организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;
- назначает на должность и освобождает от должности работников суда;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную службу (работу) в суд;
- распределяет обязанности между судьями;
- утверждает должностные инструкции работников суда;
- распределяет обязанности между работниками суда, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим законодательством о труде и государственной службе;

- принимает решения о поощрении работников суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- устанавливает и утверждает правила внутреннего распорядка суда на основе Типовых правил внутреннего распорядка судов, утверждаемых Советом судей Российской Федерации, и контролирует их выполнение;
- назначает государственных служащих и иных работников с учетом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной службе;
- знакомит каждого вновь назначенного судью, работника, поступившего на государственную службу (работу) в суд, а также администратора с настоящими Правилами;
- рационально организует труд работников, состоящих в трудовых отношениях, а также судей и администратора суда;
- принимает меры к обеспечению каждого судьи, работника суда, а также администратора суда рабочим местом, гарантирующим здоровье и безопасные условия труда и оборудованным в соответствии с установленными организационно-техническими, эргономическими и санитарными требованиями;
- принимает меры к обеспечению безопасности судей и других работников в здании суда;
- создает необходимые условия для обеспечения эффективности труда судей, работников суда и администратора суда с использованием современных средств оргтехники, а также методов научной организации труда;
- обеспечивает строгое соблюдение служебной и трудовой дисциплины, проводит работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива суда;
- обеспечивает соблюдение законодательства о государственной службе и труде, улучшает условия труда, предоставляет судьям и работникам суда ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;
- принимает меры к оснащению специально отведенных мест для курения табака, организует инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников, проводит в установленные федеральным законом сроки аттестацию государственных служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой государственной должности государственной службы, а также для решения вопросов о присвоении государственным служащим классов чин;
- способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность судей и работников суда, своевременно рассматривает критические замечания судей и работников суда и информирует их о принятых мерах;

- осуществляет иные полномочия по организации деятельности суда.

3. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администратора суда

3.1. Судья, работник суда, администратор суда имеют право на:

- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;
- непосредственное обращение (в установленном порядке) к председателю суда.

3.2. Судья, работник суда, администратор суда обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда и его заместителей, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса, семейного положения и т.д.;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего распорядка суда;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;

- бережно относиться к средствам оргтехники и другому имуществу суда, поддерживать чистоту на рабочем месте
- строго соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, печатей, штампов, бланков строгой отчетности, документов и дел (нарядов) в металлических шкафах (сейфах);
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные (трудовые) обязанности;
- проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- иметь опрятный внешний вид, соответствующий общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность и аккуратность;
- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы; покидая рабочее место отключать все электроприборы (оргтехнику) из электрической сети;
- перед уходом в отпуск, убытием в командировку оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать не исполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю, а в случае расторжения трудового договора или прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, возвратить в кадровую службу служебное удостоверение (пропуск), судья – в порядке, установленном законодательством;
- уведомлять о причинах несвоевременной явки или невыхода на работу непосредственного руководителя;
- ежедневно просматривать новостную ленту Информационно-справочной подсистемы ГАС «Правосудие» (далее - ИСП ГАС «Правосудие») для своевременного ознакомления с организационно-распорядительными и иными документами суда;
- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, а также их руководителей;
- соблюдать требования настоящих Правил, должностных регламентов (инструкций), а также установленный в суде порядок работы со служебными документами.

3.3. Судье, работнику суда, администратору суда запрещается:

- выносить из здания суда имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие суду, без соответствующего на то разрешения;
- использовать оргтехнику суда: компьютеры, принтеры, сканеры, ксероксы и бумагу в личных целях;
- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;

- вести междугородные и местные телефонные переговоры, не вызванные служебной необходимостью;
- приносить в здание суда взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- образовывать в суде структуры политических партий и общественных объединений (за исключением профсоюзов), использовать свое служебное положение в их интересах;
- совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб своей репутации, репутации суда, судебной системе или судебному сообществу;
- курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения табака;
- находиться в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Права и обязанности конкретного работника суда устанавливаются служебным контрактом (трудовым договором) и должностным регламентом (инструкцией).

3.5. Ответственность за нарушение служебной (трудовой) дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для судей, работников суда, администратора суда устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующий график работы суда:

Начало рабочего дня -	8 часов 30 минут
Перерыв на обед -	13 часов 00 минут – 13 часов 45 минут
Окончание рабочего дня -	17 часов 30 минут
	пятница – 16 часов 15 минут
	предпраздничные дни - на 1 час раньше

Прием граждан работниками Приемной суда ведется в течение рабочего времени.

Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным судьям и работникам суда по согласованию с ними.

Судьи и работники суда могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством, или же с целью завершения рассмотрения дела, если его рассмотрение началось в течение рабочего дня.

Дежурство судей, работников суда, администратора суда в выходные и нерабочие праздничные дни организуется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом председателя суда.

На судей и работников суда ведется табель учета рабочего времени.

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям и работникам суда устанавливается председателем суда с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников. По желанию судьи и работника суда очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не может быть менее 14 календарных дней. Графики отпусков составляются на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения всех судей и работников суда. О времени начала отпуска судья и работник суда извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Продление или перенос ежегодного отпуска, отзыв из отпуска, предоставление отпуска без сохранения заработной платы осуществляется в случаях и порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Ненормированный служебный день устанавливается для федеральных государственных гражданских служащих суда, замещающих главные, ведущие и старшие группы должностей государственной гражданской службы, а также для персонала по охране и обслуживанию здания суда: водителя и экспедитора.

Работникам суда, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей и работников суда для выполнения поручений и проведения мероприятий, не связанных непосредственно с их служебной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по вопросам, не связанным с реализацией полномочий суда, кроме случаев, установленных федеральными законами.

5. Пропускной режим и поддержание установленного порядка деятельности суда

5.1. Допуск посетителей в здание суда осуществляется в соответствии с Правилами пребывания посетителей в Яковлевском районном суде Белгородской области.

5.2. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание суда работников суда осуществляется с разрешения председателя суда или администратора суда. Судьи допускаются в здание суда без каких-либо ограничений при предъявлении удостоверения судьи.

5.3. Контроль за поддержанием общественного порядка в здании (помещениях) суда осуществляется судьями, администратором суда, работниками аппарата суда, судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов (далее – судебные приставы по ОУПДС) и их законные требования по соблюдению установленного порядка являются обязательными для посетителей суда. Поддержание установленного порядка деятельности суда и принудительное исполнение требований лиц, перечисленных выше, в отношении посетителей суда возлагается на судебных приставов по ОУПДС. Организация деятельности судебных приставов по ОУПДС осуществляется на основании нормативно-правовых актов и ведомственных инструкций.

5.4. Проход в здание суда осуществляется по следующим документам:

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.

5.5. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет могут находиться в здании и служебных помещениях суда только в сопровождении близких родственников, опекунов или педагогов (других сопровождающих лиц).

5.6. Лица, указанные в Приложении 1 к настоящим Правилам, имеют право беспрепятственного входа в здание суда по предъявлении ими служебного удостоверения.

Остальные лица, прибывшие в суд, допускаются в здание после установления цели прибытия, проверки документов, удостоверяющих личность, прохождения наружного осмотра с использованием средств технического контроля, проверки ручной клади (сумки, портфели и т.п.) и соответствующей регистрации в журнале учета посетителей.

5.7. Порядок проведения личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при физическом лице, регламентируется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.8. Допуск граждан к судьям производится только по их распоряжению.

5.9. Допуск адвокатов в суд для участия в судебном заседании или для ознакомления с материалами дела осуществляется при предъявлении удостоверения адвоката, ордера (доверенности).

5.10. Сотрудники прокуратуры, спецслужб, правоохранительных и других государственных органов (за исключением сотрудников охранно-конвойного подразделения, осуществляющие конвоирование подсудимого; фельдъегерской службы), прибывшие в суд с табельным огнестрельным оружием, боеприпасами, специальными средствами, в здание суда не допускаются.

5.11. Представители средств массовой информации допускаются в здание суда при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, с применением технических средств досмотра. Их перемещение в суде осуществляется только в сопровождении работника аппарата суда, либо судебного пристава по ОУПДС.

5.12. Проход в зал судебного заседания после начала судебного заседания допускается только с разрешения судьи, председательствующего в судебном заседании.

5.13. Въезд на территорию конвойного (хозяйственного) двора разрешается автомобилям охранно-конвойного подразделения, специальным автомобилям для вывоза бытового мусора, служебным автомобилям, принадлежащим суду.

Другой автотранспорт допускается на территорию конвойного (хозяйственного) двора с разрешения председателя суда.

5.14. Представители средств массовой информации и лица, присутствующие в открытом судебном заседании, имеют право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход судебного разбирательства, при этом лицо ведущее аудиозапись не обязано уведомлять суд (судью) об осуществлении такой записи, а равно получать разрешение на ее ведение.

5.15. Кино- и фотосъемка, видеозапись, трансляция судебного заседания по радио и телевидению допускается лишь с разрешения суда (председателя суда, судьи).

6. Права и обязанности посетителей суда, а также ответственность за нарушение настоящих Правил

6.1. Посетители суда имеют право:

- посетить здание (помещение) суда как участник судебного процесса, свидетели, по своей инициативе, а также в связи с исполнением своих служебных обязанностей;
- находиться в суде в течение всего рабочего времени суда, покидая по требованию судьи, судебного пристава по ОУПДС, сотрудника аппарата суда или сотрудника ночной охраны служебные помещения на время перерыва в заседании и обеденного перерыва;
- посещать соответствующие служебные помещения суда для получения процессуальных документов в дни и часы приема, установленные приказом председателя суда (граждане, прибывшие в суд из других населенных пунктов, граждане пожилого возраста, с ограниченными возможностями принимаются в течении рабочего дня);
- по своей инициативе, при наличии свободных мест, находится в зале судебного заседания при рассмотрении судом того или иного судебного дела в качестве наблюдателей, если судебное заседание не является закрытым или председательствующим по делу не объявлено об ограничении количества присутствующих;
- находиться в здании (помещениях) суда только в рабочее время, а в другое время с разрешения председателя суда, судьи, при условии проведения в это время судебного заседания;
- посетители судов из числа лиц, привлеченных судом к процедуре судебного разбирательства, кроме общих прав обладают процессуальными правами, которые им разъясняются председательствующим по делу судьей либо работником аппарата суда;
- участники судебного заседания при наличии достаточных на то оснований имеют право обращаться за помощью к судебным приставам по ОУПДС по вопросам обеспечения личной безопасности;
- знакомиться с образцами судебных документов, находящихся на стенде в информационном киоске, получать информацию о дате и времени рассмотрения тех или иных судебных дел, находящихся в производстве суда.

6.2. Посетители суда обязаны:

- проходить наружный осмотр с использованием технических средств контроля, проводимый судебными приставами по ОУПДС, и предъявлять им для проверки паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, а также ручную кладь (сумки, портфели и т.п.) для осмотра их содержимого. В случае отказа от исполнения указанной обязанности посетитель в здание (помещение) суда не допускается;
- соблюдать установленный порядок деятельности суда и нормы поведения в общественных местах;
- выполнять законные требования и распоряжения судей, работников аппарата суда, судебных приставов по ОУПДС;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к судьям, работникам аппарата суда, судебным приставам по ОУПДС и другим посетителям суда;

- не препятствовать надлежащему исполнению судьями, работниками аппарата суда, судебными приставами по ОУПДС, сотрудниками полиции по конвоированию лиц, содержащихся по стражей, их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме в канцеляриях, общественной приемной и архиве суда (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного обслуживания в государственных учреждениях);
- сообщать секретарю судебного заседания о своей явке в суд по вызову в качестве участника судебного процесса, обратившись до начала судебного заседания в кабинет, указанный в судебном извещении (повестке);
- до вызова в зал судебного заседания находиться в специально отведенном месте здания суда, в месте, указанном судьей, секретарем судебного заседания, судебным приставом по ОУПДС;
- не вмешиваться в действия судьи и других участников процесса, не мешать проведению судебного разбирательства вопросами, репликами;
- покидать зал судебного заседания по требованию судьи, секретаря судебного заседания и судебного пристава по ОУПДС;
- бережно относиться к имуществу суда, соблюдать чистоту, тишину (громко не разговаривать, не спорить) и порядок в здании (помещениях) суда;

6.3. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности судей, работников суда и посетителей суда в здании (помещениях) суда посетителям судов запрещается:

- проносить в здание (помещения) суда огнестрельное, травматическое, газовое и холодное оружие, боеприпасы, колющие, рубящие, режущие предметы, химические, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, наркотические средства и психотропные вещества, спиртные напитки и иные предметы и средства, наличие или применение которых может представлять угрозу для безопасности окружающих, а также крупногабаритные сумки, чемоданы, рюкзаки, вещевые мешки, корзины, коробки и свертки,
- находиться в служебных помещениях или залах судебных заседаний суда без разрешения судьи, работника аппарата суда и судебного пристава по ОУПДС;
- находиться около помещений, предназначенных для лиц, содержащихся под стражей;
- пользоваться во время судебного заседания средствами связи, в том числе мобильными телефонами;
- выносить из здания служебных помещений суда документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы судебных документов со стенда, а также помещать на нем объявления;
- находиться в здании (помещениях) суда в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения; в состоянии не отвечающим санитарно-гигиеническим нормам (в

грязной одежде или одетым неподобающим образом для статуса государственного учреждения) и с животными;

- курить в здании и служебных помещениях суда.

6.4. Ответственность посетителей суда за нарушение настоящих Правил:

6.4.1. В случае нарушения посетителями установленных в суде правил председатель суда, судьи, работники аппарата суда и судебные приставы по ОУПДС вправе делать им соответствующие замечания.

6.4.2. В случае нарушения порядка в судебном заседании или неподчинения законным распоряжениям председательствующего суд вправе применять иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

6.4.3. Воспрепятствование осуществлению правосудия, неуважение к суду, нарушение установленного порядка в здании (помещениях) суда, неисполнение законного распоряжения председателя суда, судьи или судебного пристава по ОУПДС о прекращении действий, нарушающих установленные в суде правила, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.4.4. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества и иных материальных ценностей суда на виновное лицо в порядке, установленном законодательством, возлагается обязанность возместить причиненный материальный ущерб.

7. Порядок ознакомления с организационно-распорядительными и иными документами суда

7.1. Организационно-распорядительными документами суда являются приказы и распоряжения председателя суда (далее - локальные нормативные акты), издаваемые в целях решения задач, стоящих перед судом.

По указанию председателя суда отдельные локальные нормативные акты по вопросам организационного обеспечения деятельности суда, противодействию коррупции и др. подлежат опубликованию в ИСП ГАС «Правосудие».

7.2. Судьи, работники суда и администратор суда обязаны ежедневно просматривать новостную ленту в ИСП ГАС «Правосудие» и осуществлять ознакомление с локальными нормативными актами в день их опубликования в указанной подсистеме.

В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) судьи, работники суда и администратор суда обязаны ознакомиться с локальными нормативными актами, опубликованными в ИСП ГАС «Правосудие» за период их отсутствия, не позднее следующего рабочего дня после выхода на работу.

Впервые назначенные на должность судьи, работники суда и администратор суда обязаны ознакомиться со всеми локальными нормативными актами, опубликованными в ИСП ГАС «Правосудие», не позднее трех рабочих дней со дня назначения на должность.

7.3. Судьи, работники суда и администратор суда фактически считаются ознакомленными с локальными нормативными актами, опубликованными в ИСП ГАС «Правосудие», в сроки, установленные пунктом 7.2 настоящих Правил.

7.4. По указанию руководства суда в ИСП ГАС «Правосудие» могут публиковаться документы, поступающие из органов судейского сообщества, Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Белгородского областного суда, Управления Судебного департамента в Белгородской области и др., с которыми судьи, работники суда и администратор суда также обязаны осуществлять ознакомление в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 7.2 настоящих Правил.

СПИСОК
лиц, обладающих правом беспрепятственного входа
в здание и служебные помещения Яковлевского районного суда
Белгородской области при предъявлении служебного удостоверения

1. Президент Российской Федерации.
2. Председатель и члены Правительства Российской Федерации.
3. Председатель и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
4. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
6. Судьи Верховного суда Российской Федерации.
7. Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его заместители.
8. Губернатор Белгородской области и его заместители.
9. Главный федеральный инспектор в Белгородской области и федеральный инспектор в Белгородской области.
10. Глава Яковлевского городского округа Белгородской области и его заместители.
11. Прокурор Белгородской области и подчиненные ему прокуроры, их заместители и помощники, участвующие в судопроизводстве.
12. Начальник Управления внутренних дел Белгородской области и его заместители.
13. Начальник Управления Федеральной службы безопасности по Белгородской области и его заместители.
14. Начальник Главного управления МЧС России по Белгородской области и его заместители.
15. Начальник Управления Судебного департамента в Белгородской области и его заместители.
16. Начальник Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей и его заместители.
17. Руководитель Управления Федеральной службы судебных приставов по Белгородской области - главный судебный пристав Белгородской области, его заместители и должностные лица, координирующие деятельность судебных приставов по ОУПДС.
18. Судьи Белгородской области.
19. Работники аппаратов управлений, указанных в п.п. 15-16 настоящего Приложения.
20. Работники аппаратов судов и судебных участков мировых судей Белгородской области.
21. Адвокаты.

Примечание:

О прибытии лиц, указанных в п.п. 1-17 настоящего Приложения, судебный пристав по ОУПДС незамедлительно информирует председателя суда и при необходимости сопровождает их до его кабинета.