

Приложение № 1 к приказу
Четвертого апелляционного
суда общей юрисдикции
от «18» сентября 2025 г. № 27

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник Специализированного
Отдела судебных приставов по ОУПДФС
Управления ФССП по Нижегородской
области - старший судебный пристав



М.А. Скочиллов

«18» сентября 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Четвертого апелляционного суда
общей юрисдикции



М.В. Щербаков

«18» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в Четвертом апелляционном суде общей юрисдикции

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в Четвертом апелляционном суде (далее – Положение) определяет порядок пропуска лиц в здание Четвертого апелляционного суда общей юрисдикции (далее - суд). Установленная настоящим Положением процедура пропуска в здание суда направлена на поддержание общественного порядка, создание необходимых условий для осуществления правосудия, обеспечение личной безопасности судей, государственных гражданских служащих суда и находящихся в здании лиц, а также для сохранности государственного имущества.

1.2. Соблюдение установленного настоящим Положением порядка обязательно для всех государственных гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию здания суда, посетителей, в том числе, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Посетителем суда признаётся любое временно находящееся в здании суда физическое лицо, для которого суд не является местом постоянной работы. Посетители в возрасте до 14 лет проходят в здание суда только в сопровождении родителей, опекунов, законных представителей или педагогов при наличии у последних документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих право на опеку.

1.3. Здание суда предназначено для осуществления правосудия, поэтому нахождение граждан в здании суда в иных целях, а также беспечное времяпрепровождение либо нахождение в суде с целью, не связанной с деятельностью суда, не допускается.

1.4. Пропуск граждан в здание суда осуществляется ежедневно с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут в рабочее время суда (в пятницу - до 15 часов

15 минут), кроме случаев рассмотрения дел в праздничные и нерабочие дни. Во время обеденного перерыва (с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут) пропуск посетителей в здание суда приостанавливается.

1.5. Пропуск посетителей в здание суда за пределами времени, установленного пунктом 1.4 настоящего Положения, осуществляется по специальному распоряжению председателя суда, лица, его замещающего, заместителей председателя суда, помощника председателя суда, судей, руководителя аппарата - администратора суда либо в сопровождении работника аппарата суда с обязательным соблюдением общего порядка пропуска.

1.6. Приём документов, рассмотрение которых относится к компетенции суда, осуществляется в общественной приемной суда (далее – приемная суда) ежедневно в рабочее время, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

1.7. Запрещается проносить в здание суда:

- огнестрельное оружие и боеприпасы;
- пневматические, травматические винтовки и пистолеты;
- ружья для подводной охоты, арбалеты;
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, электрошоковые устройства;
- газовое оружие и оружие самообороны;
- газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
- взрывчатые вещества, взрывные устройства;
- легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы;
- ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
- окислители – перекиси органические, отбеливатели;
- наркотические и психотропные вещества;
- алкогольные напитки;
- объемные предметы;
- другие предметы и вещества, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации;
- иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих.

1.8. Верхняя одежда подлежит сдаче в гардероб.

1.9. Пропускной режим, в рабочее время осуществляется судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов (далее — судебные приставы по ОУПДС) специализированного отдела судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности федеральных судов г. Нижний Новгород Управления Федеральной службы судебных приставов по Нижегородской области (далее - Управление).

II. Общий порядок пропуска в здание суда

2.1. Требования о соблюдении общего порядка пропуска в здание суда распространяется на всех посетителей, за исключением лиц, в отношении которых законом и настоящим Положением установлен специальный порядок пропуска.

2.2. Посетители суда обязаны зарегистрироваться в приемной суда, получить пропуск и пройти контроль с использованием технических средств (интерскоп, металлообнаружитель и т.д.).

2.3. При входе в здание суда посетители обязаны сообщить судебному приставу по ОУПДС, осуществляющему пропускной режим в здание суда (далее — дежурный судебный пристав по ОУПДС) о цели своего прибытия.

2.4. В здание суда посетители допускаются при наличии документа, удостоверяющего личность (позволяющий установить личность посетителя), который передаётся в руки дежурного судебного пристава по ОУПДС или предъявляется в развёрнутом виде.

2.4.1. При проверке документов дежурный судебный пристав по ОУПДС обязан обратить особое внимание на:

- принадлежность документа заявителю;
- срок действия документа, идентичность фотографии;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;
- отсутствие исправлений и подделок в документе;
- наличие записи о разрешении на хранение и ношение табельного оружия.

2.4.2. В случае обнаружения у посетителя документа, не соответствующего требованиям, указанным в п. 2.4.1 Положения, судебный пристав по ОУПДС обязан не допустить пропуск посетителя, у которого обнаружен данный документ, доложить о происшедшем начальнику Специализированного отдела судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности федеральных судов г. Нижний Новгород Управления (далее - старшему судебному приставу) либо руководителю аппарата - администратору суда, судье, по повестке которого прибыл посетитель, и по их указанию принять решение о пропуске или об отказе в пропуске посетителя в здание суда.

2.4.3. В случае прибытия в суд посетителя, заявляющего о себе как об участнике судебного процесса, без соответствующей повестки и (или) документа, удостоверяющего личность, судебный пристав по ОУПДС, установив личность указанного лица (при отсутствии удостоверяющего личность документа — со слов посетителя), докладывает о нем судье или председательствующему в судебном заседании и после получения от судьи или председательствующего в судебном заседании распоряжения о допуске данного посетителя направляет его в приемную суда для прохождения регистрации в установленном порядке.

2.4.4. Посетитель, не являющийся участником судебного процесса, но имеющий документ, удостоверяющий личность, обязан предъявить дежурному судебному приставу по ОУПДС такой документ и объяснить цель своего прихода, оформить пропуск. После регистрации этот посетитель проходит в здание суда через электронную систему контроля. Студенты, направленные в суд учебными заведениями для прохождения учебной практики, проходят в здание суда по предъявлении студенческого билета на основании отдельного списка, оформленного за подписью председателя суда, лица, его замещающего, заместителей председателя суда, руководителя аппарата - администратора суда; указанные лица допускаются в здание суда в рабочее время. Пропуск в здание суда лиц, прибывших на совещания, семинары и другие аналогичные мероприятия, осуществляется на основании списков-заявок и по документу, удостоверяющим личность.

2.4.5. В случае прибытия представителей средств массовой информации, не имеющих с собой удостоверений журналиста, они пропускаются в здание суда только после обязательного согласования с сотрудником суда по взаимодействию со СМИ, который должен лично осуществить проверку принадлежности журналиста к заявленному средству массовой информации. Кинозапись, видеозапись и фотосъемка, а также получение интервью в залах судебного заседания возможны только с

разрешения судьи, председательствующего по делу, в иных помещениях - со специального разрешения председателя суда, лица, его замещающего, заместителей председателя суда или помощника председателя суда.

2.5. В целях предотвращения проноса в здание суда предметов и веществ, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения, посетители обязаны пройти контроль с использованием технических средств и, при необходимости, удостоверить судебного пристава в отсутствии у них предметов, запрещенных к проносу в здание суда. Дежурный судебный пристав по ОУПДС вправе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществлять личный досмотр лиц, находящихся в здании, помещениях суда, 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.

2.6. Посетители, отказавшиеся от прохождения контроля, а также находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения, с агрессивным поведением, посетители, внешний вид которых не отвечает санитарно-гигиеническим требованиям, в одежде пляжного и подобного характера, не отвечающей требованиям общепринятого делового этикета, посетители с животными в здание суда не допускаются, в случае необходимости дежурный судебный пристав по ОУПДС имеет право задерживать указанных лиц и передавать их в органы внутренних дел. О каждом подобном случае судебный пристав по ОУПДС докладывает старшему судебному приставу и руководителю аппарата - администратору суда.

2.7. Правом на проход в здание суда с табельным оружием и иными специальными средствами имеют следующие лица:

- судьи;

- судебные приставы, исполняющие служебные обязанности в здании суда;

- закрепленные за судом сотрудники полка охраны и конвоирования подозреваемых и обвиняемых Главного управления Министерства внутренних дел России по Нижегородской области в соответствии со списком, находящимся на посту охраны;

- сотрудники уполномоченных государственных органов, обеспечивающие безопасность лиц, являющихся объектами государственной охраны, или лиц, в отношении которых применены соответствующие меры государственной защиты;

- сотрудники органов федеральной фельдъегерской связи, осуществляющие доставку и (или) прием корреспонденции и грузов, содержащих сведения и материалы, относящиеся к государственной, служебной и иной охраняемой законом тайне, а также иных особых отправок;

- сотрудники службы инкассации, доставляющие в суд наличные денежные средства, при предъявлении ими, помимо служебного удостоверения, документа, подтверждающего право на ношение оружия.

Лица, имеющие при себе на законных основаниях огнестрельное оружие и специальные средства, но не осуществляющие свои служебные обязанности в здании суда, в служебные помещения и здание суда не допускаются.

2.8. В случае прибытия посетителя с оружием или запрещенными для проноса предметами, ношение которых допускается только по специальному разрешению органов внутренних дел, судебный пристав по ОУПДС обязан задержать посетителя, доложить о случившемся старшему судебному приставу, вызвать сотрудников органов внутренних дел для передачи им задержанного.

2.9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации по установленному сигналу оповещения посетители обязаны покинуть здание суда, подчиняясь указаниям судебного пристава по ОУПДС. Пропускной режим в здание суда на период чрезвычайных ситуаций определяется председателем суда либо лицом, его замещающим.

III. Специальный порядок пропуска в здание суда

3.1. Специальный порядок пропуска в здание суда устанавливается для упрощенного порядка пропуска судей, работников аппарата суда и персонала по охране и обслуживанию зданий суда, а также иных лиц – в соответствии с перечнем, утверждаемым председателем суда, при предъявлении ими служебного удостоверения установленного образца и после их обязательной регистрации в электронной системе контроля доступа.

3.2. Судьи и государственные гражданские служащие, персонал по охране и обслуживанию здания, а также иные лица, в соответствии с перечнем, утверждаемым председателем суда, проходят в здание суда и выходят из него с обязательной регистрацией в электронной системе контроля доступа без прохождения контроля с использованием технических средств. В случае отсутствия у таких лиц личной карточки регистрации в электронной системе контроля доступа они пропускаются по предъявлению служебного удостоверения.

3.3. Специальный порядок пропуска в здание суда распространяется также на следующих лиц:

судьи;

начальник Управления Судебного департамента в Нижегородской области и его заместители;

аттестованные сотрудники подразделений прокуратуры Нижегородской области.

3.4. Указанные в пункте 3.3 настоящего Положения лица обязаны иметь при себе служебное удостоверение, которое должны предъявлять дежурному судебному приставу по ОУПДС по первому его требованию.

3.5. Правом беспрепятственного прохода в здание суда обладают:

Президент Российской Федерации;

Председатель Правительства Российской Федерации;

Председатель Конституционного Суда Российской Федерации и его заместители;

Председатель Верховного Суда Российской Федерации и его заместители;

Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его заместители;

Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе и его заместители;

Губернатор Нижегородской области;

Депутаты Федерального Собрания Российской Федерации;

сотрудники прокуратуры, МВД, ФСБ, УФССП, следователи при исполнении служебных обязанностей;

сотрудники конвойной службы при доставке в судебное заседание конвоируемых;

сотрудники фельдъегерской службы при исполнении служебных обязанностей.

3.6. Лица, имеющие право проходить в здание суда в специальном порядке, не вправе передавать иным лицам личные карточки регистрации в электронной системе контроля, осуществлять самостоятельно пропуск в здание суда и выпускать из здания иных лиц по своим карточкам. В случае утраты либо повреждения личной карточки необходимо немедленно сообщить об этом руководителю аппарата – администратору суда, старшему судебному приставу.

**IV. Порядок пропуска работников подрядных и иных организаций
в здание суда при производстве ремонтно-строительных и иных работ.
Порядок выноса материальных ценностей из здания суда**

4.1. Порядок пропуска работников подрядных организаций в здание суда для производства ремонтно-строительных и иных работ осуществляется при предъявлении ими временных пропусков, установленной формы (приложение 1). Указанные пропуска, выдаются руководителем аппарата - администратором суда либо начальником отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения, на основании имеющихся у судебного пристава по ОУПДС служебных записок, с указанием фамилии, имени, отчества работника подрядной организации, должности, паспортных данных.

4.2. По окончании срока действия временного пропуска, такой пропуск может быть продлён выдавшим его лицом (для продолжения выполнения работ, оказания услуг и т.п.). Временные пропуска, срок, действия которых окончены и не продлены, изымаются выдавшими их лицами и сдаются для хранения руководителю аппарата - администратору суда.

4.3. Ремонтно-строительные и иные работы производятся под личным контролем работников отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения.

4.4. Вынос материальных ценностей разрешается в порядке, предусмотренном настоящим разделом, с оформлением разового пропуска (пункт 4.5 Положения) либо без оформления такого пропуска (пункт 4.6 Положения). Установленный настоящим разделом порядок выноса материальных ценностей распространяется на судей, государственных гражданских служащих, персонал по охране и обслуживанию зданий суда, работников подрядных организаций и других лиц.

4.5. Вынос материальных ценностей осуществляется по разовому пропуску установленного образца (приложение 2) при одновременном предъявлении документа, удостоверяющего личность выносящего.

4.5.1. Оформление разовых пропусков и их представление для утверждения председателю суда либо лицу, его замещающему, и заместителям председателя суда осуществляется отделами в зависимости от характера производимых работ. Разовые пропуска на вынос материальных ценностей оформляются на основании документа, удостоверяющего личность.

4.5.2. При выносе материальных ценностей из здания суда разовый пропуск передается дежурному судебному приставу по ОУПДС.

4.5.3. Дежурный судебный пристав по ОУПДС устанавливает личность выносящего материальные ценности, правильность оформления разового пропуска на вынос материальных ценностей, соответствие выносимых материальных ценностей, указанных в пропуске (в том числе, по количеству). При несоответствии выносимых материальных ценностей лица, их выносящего, указанному в разовом пропуске, а также при наличии других обстоятельств, вызывающих сомнение в правомерности

вынесения материальных ценностей в здания суда, дежурный судебный пристав по ОУПДС обязан приостановить такой вынос и немедленно доложить о случившемся старшему судебному приставу и должностному лицу, оформившему пропуск на вынос материальных ценностей.

4.6. Вынос материальных ценностей допускается без оформления разового пропуска в следующем порядке: материальные ценности выносятся в присутствии начальника (или заместителя начальника) отдела информатизации, судебной статистики, анализа и обобщения судебной практики либо начальника (или заместителя начальника) отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения, либо руководителя аппарата - администратора суда – в зависимости от вида выносимых ценностей. При наличии обстоятельств, вызывающих сомнение в правомерности вынесения материальных ценностей из здания суда, дежурный судебный пристав по ОУПДС обязан приостановить такой вынос и незамедлительно доложить о случившемся старшему судебному приставу, руководителю аппарата - администратору суда и председателю суда либо лицу, его замещающему.

V. Въезд на территорию суда

5.1. Въезд на территорию суда разрешается:

служебным автомобилям суда;
судьям и государственным гражданским служащим суда (согласно списку);
специальным транспортным средствам по вывозу мусора;
специальным транспортным средствам ОБОКПО ГУВД Нижегородской области.

5.2. Въезд на территорию суда других автомобилей (кроме указанных в пункте 5.1 возможен только с письменного разрешения председателя суда, лица, его замещающего, заместителей председателя суда или руководителя аппарата - администратора суда.

5.3. Вывоз материальных ценностей допускается с разрешения председателя суда, лица, его замещающего, заместителей председателя суда или руководителя аппарата - администратора суда.

5.4. В выходные и праздничные дни въезд на территорию суда запрещается.

VI. Ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Положения

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о пропускном
режиме в Четвертом
апелляционном суде общей
юрисдикции

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____

Выдан _____
(ф.и.о., должность, организация)

Паспорт _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Разрешаю пропуск в здание суда для производства ремонтно-строительных
работ с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Время пребывания в суде с _____ часов _____ мин.
по _____ часов _____ мин.

Пропуск действителен при предъявлении паспорта.

Руководитель аппарата - администратор суда _____

(Начальник отдела эксплуатации зданий и материально-технического
обеспечения)

Приложение 2
к Положению о пропускном
режиме в Четвертом
апелляционном суде общей
юрисдикции

**Корешок разового пропуска на вынос
материальных ценностей № _____**

Ф. _____

И. _____

О. _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

наименование	Кол-во мест	прописью

Основание _____

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Пропуск получил _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРОПУСК НА ВЫНОС
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ № _____**

Ф. _____

И. _____

О. _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

наименование	Кол-во мест	прописью

Основание _____

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Разрешаю _____

(должность)

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Выпустил _____

(ф.и.о. охранника, судебного
пристава)

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)