КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ЖОГОРКУ СОТУНА КАРАШТУУ СОТ ДЕПАРТАМЕНТИ

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК
ПРИКАЗ

2020г 4-ноября №545

Об утверждении Инструкции "о порядке организации деятельности судебных приставов по охране и контролю прохода в здание местных судов Кыргызской Республики"

На основании служебной записки начальника управления организации и контроля деятельности Службы судебных приставов Ж.У.Кудаярова от 14 октября 2020 года за №722, в целях эффективной организации деятельности службы судебных приставов Кыргызской Республики, руководствуясь п.2 ч.2 ст.7 Закона Кыргызской Республики "О судебных приставах", п.20 Положения "О Судебном департаменте при Верховном суде Кыргызской Республики" утвержденного приказом Верховного суда Кыргызской Республики от 20 июля 2020 №135,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию "о порядке организации деятельности судебных приставов по охране и контролю прохода в здание местных судов Кыргызской Республики". (далее-Инструкция).

2. Старшим судебным приставам областей и города Бишкек:

-в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего приказа ознакомить судебных приставов с Инструкцией;

-провести обучение по применению Инструкции во всех подразделениях службы судебных приставов;

-подготовить необходимую документацию в соответствии с требованиями Инструкции;

-организовать и обеспечить контроль выполнения требований Инструкции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организации и контроля деятельности Службы судебных приставов Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики Ж.У.Кудаярова.

Директор У.М.Кожомбердиев

Статс-секретарь А.Калмаков

Главный судебный пристав КР-заместитель директора Мукалаев

И.о. начальника управления ресурсами У.Усеналиев

Заведующий отделом документационного обеспечени Ш.Сыдыкова

"УТВЕРЖДЕН"
Приказом
Судебного департамента при
Верховном суде Кыргызской Республики
№ 545 04 - 11 -2020г.

Инструкция
о порядке организации деятельности судебных приставов по охране и контролю прохода в здание местных судов Кыргызской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует единые требования, по порядку и организации охраны и прохода в здания местных судов Кыргызской Республики (далее - суды) и территорию судов.

1.2. Основными задачами организации установления порядка прохода в здания местных судов Кыргызской Республики являются принятие мер, направленных на обеспечение безопасности судей, работников судебной системы и участников судебного процесса, обеспечивающих невозможность бесконтрольного прохода посетителей в здание суда (территорию суда), выноса из здание документации и материальных ценностей. Контроль за выполнением порядка охраны и прохода в здания судов Кыргызской Республики возлагается на областную ССП, а также ССП города Бишкек, и осуществляются соответствующими ПССП.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящей Инструкции:

-под зданием суда понимается отдельное здание, в котором постоянно (временно) располагаются и осуществляют свои служебные полномочия судьи и работники аппарата суда и Судебного департамента.

- территорией суда признается, территория двора, а также, прилегающий участок к зданию суда.

- сотрудник подразделения службы судебных приставов (ПССП)-старший судебный пристав и судебный пристав.

- ССП- Служба судебных приставов.

1.4. Судебные приставы осуществляют свою деятельность в соответствии с указаниями и распоряжениями старшего судебного пристава и установленными правилами несения службы.

1.5. Основными задачами пропускного режима являются:

-охрана здания и территории суда;

-реализация мер, исключающих возможность несанкционированного прохода в здание суда и проезда на территорию суда, а также ввоза/вывоза или вноса/выноса материальных ценностей и документов;

-обеспечение защиты людей на вверенной территории от преступных и иных противоправных действий.

1.6. При организации пропускного режима в здание суда используется следующий комплекс систем обеспечения безопасности:

-система тревожной сигнализации;
-система видеонаблюдения;
-металлодетектор;
-турникет.

Проход в здания судов в рабочие дни с 8.30 до 17.30, а также в не рабочие дни осуществляется судебными приставами обеспечивающими охрану судов.

Судебные приставы заступают на пост охраны и прохода в здание суда в соответствии с графиком постов (приложение №1), утвержденного старшим судебным приставом области и города Бишкек.

График постов составляется в одном экземпляре и хранится у старшего судебного пристава соответствующего Подразделения.

II. Организация работы ПССП по обеспечению установленного порядка охраны и контроля прохода в здание местных судов

2.1. Обязанности работников суда:

- при входе в здания судов предъявлять сотруднику ПССП свое служебное удостоверение в развернутом виде, или документы удостоверяющие личность;

-При выносе из здания материальных ценностей работники суда обязаны предъявить сотруднику ПССП, подписанный председателем суда или его заместителем разрешительный документ, а также материальные ценности для сверки по количеству и наименованию с разрешительным документом. Копия разрешительного документа сотрудником ПССП приобщаются к служебной документации ПССП.

2.2. Обязанности сотрудников ПССП:

- при выполнении возложенных на него служебных обязанностей руководствуются Законом Кыргызской Республики “О судебных приставах” и настоящей Инструкцией;

- обязан знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, быть требовательным и вежливым в обращении с работниками суда и посетителями. Иметь опрятный внешний вид, соблюдать установленную форму одежды;

- при заступлении на пост проверять наличие служебной документации, работоспособность средств связи, сигнализации, металлодетектора, системы видеонаблюдения, противопожарного инвентаря и телефонного справочника;

-обязывать посетителей суда при проходе через металлодетектор выкладывать металлические предметы в специально предназначенные для этого лотки. Осуществлять визуальный контроль и обязательный досмотр ручной клади (сумок, чемоданов, барсеток 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 и передачи органам внутренных дел;

-в случае поступления сообщения о побеге подсудимого, находящегося под стражей, блокируется двери, и ограничиваются вход и выход посетителей суда (в здание и территорию суда), поставить в известность председателя суда, его заместителя либо лицо, ответственное за безопасность и действовать во взаимодействии с конвойным подразделением;

-при проверке разрешительных документов устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых материальных ценностей, указанных в разрешительном документе;

-при наличии данных, дающих основание предполагать, что лицо незаконно выносит материальные ценности или документы, оно должно быть доставлено на пост охраны для досмотра выносимого;

-при обнаружении незаконно выносимых материальных ценностей и документов задерживать этих лиц, для передачи в органам внутренних дел, затем незамедлительно информировать о случившемся председателя суда, его заместителя или заведующего аппарата суда.

2.3. Сотрудникам ПССП категорически запрещается:

- вступать в разговоры по вопросам, не относящимся к службе;
- предоставлять в пользование посторонним лицам служебный телефон;
- отключать систему видеонаблюдения;
- отвлекаться от несения службы, читать художественную литературу, газеты и т.д.;
- покидать пост охраны.

2.4. Порядок прохода в здание судов (судебного участка)

2.4.1. В целях исключения проноса в здание суда взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих и наркотических веществ, огнестрельного и холодного оружия и иных предметов, использование которых может представлять опасность для людей, находящихся в помещении суда, а также каких-либо технических устройств, которые могут нарушить работу компьютерной сети и электронных систем суда, лица, прибывшие в здание суда, проходят контроль на наличие у них указанных веществ и предметов посредством прохождения через личный досмотр, а принесенные с собой вещи предъявляют на осмотр.

2.4.2. Вход в здание суда (судебного участка) осуществляются в рабочие дни с 8.30 час. до 17.30 час. По требованию судебного пристава посетители суда (территории суда) обязаны предъявлять документ, удостоверяющий личность и сообщать цель своего визита.

2.4.3. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, либо в случае

нарушения лицами, находящимися в здании суда, общественного порядка, сотрудники службы судебных приставов, обеспечивающие пропускной режим, задерживают их и передают органам внутренних дел.

О случившемся докладывают председателю суда и старшему приставу области.

2.4.4. Не допускаются в здание суда:

-лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-электрошоковые устройства; механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряжённые слезоточивыми и раздражающими веществами; рубящие, колюще-режущие предметы; легковоспламеняющиеся жидкости; воспламеняющиеся твердые вещества органического и неорганического состава; химические и органические (неорганические) ядовитые вещества и жидкости; едкие и коррозирующие вещества (в том числе кислоты); сжатые и сжиженные газы (в том числе газовые баллончики с наполнением нервно-паралитического и слезоточивого воздействия); специальные средства; технические устройства, которые могут нарушить работу компьютерной сети суда; посетители с животными; посетители в испачканной и пляжной одежде.

2.4.5. В здание суда запрещается проносить крупногабаритные хозяйственные сумки, пакеты, свертки, коробки, чемоданы, рюкзаки и аналогичные предметы. Указанные вещи другие предметы больших размеров сдаются при наличии камеры хранения при условии их осмотра судебными приставами в установленном порядке.

2.4.6. В здание суда разрешается проносить портфели, папки, женские сумки.

2.4.7. Основаниями для отказа гражданину в допуске в здание суда являются:

-отказ предъявить лицу, осуществляющему пропускной режим документы, удостоверяющие личность, либо несогласие на прохождение процедуры личного осмотра и осмотра имеющихся вещей; прибытие в суд в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с агрессивным поведением, в состоянии, не отвечающем санитарно-гигиеническим требованиям.

2.4.8. В здание суда (судебного участка) запрещается проносить холодное, газовое и огнестрельное оружие, в том числе для сотрудников правоохранительных органов, прокуратуры и спецслужб, прибывших в суд для участия в судебных процессах, а также по вопросам личного характера, за исключением находящихся на службе конвойных нарядов милиции, доставляющих подсудимых. Примечание: Посетители, имеющие право на ношение холодного, газового и огнестрельного оружия (сотрудники спецслужб, органов прокуратуры, органов внутренних дел и т.д.) сдают оружие при входе в суд на пост ПССП под роспись в специальном журнале

(приложение №2), который хранится в сейфе. При выходе из здания суда (судебного участка) оружие возвращается с отметкой в том же журнале. С оружием проходят в суд только сотрудники ПССП, контролирующие работу постовых.

2.4.9. Работники телевидения, а также граждане с фото и видеокамерами, с переносной аппаратурой проходят в здание суда в рабочее время только с разрешения председателя суда или председательствующего судьи по делу.

2.4.10. Пронос множительной техники аудиоаппаратуры и производство записи разрешается только с письменного распоряжения председателя суда или в его отсутствие заместителя председателя суда.

2.4.11. Проход представителей организаций, осуществляющих строительные, ремонтные и другие виды работ допускается при предъявлении удостоверения личности по спискам, составленным руководством этих организаций и утвержденным руководством суда или Судебный департамент при Верховном суде Кыргызской Республики.

2.4.12. В здание суда в рабочие дни после 17:30 часов и выходные и праздничные дни, проходят:

- председатель суда, заместитель председателя, судьи данного суда, работники аппарата суда, лицо, ответственное за безопасность, а также лица, участие которых необходимо для рассмотрения ходатайств об аресте или продлении сроков содержания под стражей и т.д.;

- постовой заносит данные лиц, посещающих суд в рабочие дни после 17:30 часов и в нерабочее время, в журнал посетителей суда (приложение №3).

2.5. Порядок организации охраны в здании судов (судебного участка)

2.5.1. Судебные приставы обеспечивают охрану зданий в рабочее время и в нерабочее время.

2.5.2. Перед заступлением на посты судебные приставы осматривают здание, помещение суда, прилегающую территорию, места парковки автотранспортных средств, также, получают технические средства. Результаты заносятся в журнал приема-передачи технических средств охраны (приложение №4). В случае обнаружения неисправностей немедленно докладывает об этом председателю суда и старшему судебному приставу ПССП.

2.5.3. Служебные помещения судов открываются и закрываются непосредственно работниками суда.

2.5.4. Все наружные двери и люки чердачных помещений закрываются на замки ответственными работниками суда, ключи от которых находятся на посту ПССП. В случае присутствия в здании суда посторонних лиц сотрудник охраны принимает меры к их задержанию, также вызывает помощь, используя средства экстренного вызова помощи и выяснения личности информируя об этом председателя суда, старшего судебного пристава ПССП. В необходимых случаях задержанные передаются органам внутренних дел.

В случае обнаружения повреждений дверей, замков и печатей в охраняемых помещениях или при наличии других признаков проникновения в помещение сотрудник охраны немедленно сообщает в отдел внутренних дел и извещает об этом старшего судебного пристава, который письменно уведомляет председателя суда.

3.5.5. В случаи возникновения пожара судебному приставу необходимо выполнить следующие действия:

-немедленно сообщить по телефону о пожаре пожарную службу-101;

-оповестить о пожаре председателя суда, заместителя председателя суда, заведующего аппарата суда и старшего пристава ПССП;

-принять меры по эвакуации людей, тушению пожара, сохранению материальные ценностей.

Управление организации и контроля деятельностью ССП

Приложение N 1

"УТВЕРЖДЕНО"
Старшим судебным приставом области
Ф.И.О.
_____-20____г.

ГРАФИК ПОСТОВ
расстановки судебных приставов

_____;
(наименование суда)
на "__" _____ 20__ г.

1. Количество личного состава:
всего по списку: _____;
на лицо: _____.
2. Список отсутствующих судебных приставов:

Отпуск:	Больны:
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
Выходные:	По другим причинам:
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____

3. Тема инструктажа _____
_____
_____
_____

4. Время проведения инструктажа: с __ ч. __ мин. по __ ч. __ мин.
Инструктаж провел:
старший подразделения судебных приставов

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

5. Расстановка судебных приставов:

№	Ф.И.О. судебного пристава	Время заступления на пост							Подпись судебного пристава о прохождении инструктажа
		ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
1	Ф.И.О. должность	Д							
2	Ф.И.О. должность		Д						
3	Ф.И.О. должность			Д					
4	Ф.И.О. должность				Д				
5	Ф.И.О. должность					Д			
6	Ф.И.О. должность						Д		
7	Ф.И.О. должность							Д	

Примечание: Д-дежурства.
(старший подразделения судебных приставов

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

ЖУРНАЛ

О временной сдаче запрещающих предметов к проносу в суд

_____

(наименование суда)

Начат: _____

Окончен: _____

Дата "__" _____ 20__ г. Время _____.

№	Ф.И.О.	Полное наименование предмета и количество	Роспись принявшего сотрудника	Роспись получившего лица
//	//	//	//	//
//	//	//	//	//
//	//	//	//	//
//	//	//	//	//
//	//	//	//	//
//	//	//	//	//

Примечание: Если государственный служающий или сотрудник правоохранительных органов или других органов, сотрудник суда, кроме Ф.И.О. указывается должность и наименование органа.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

Приложение N 3

ЖУРНАЛ
посетителей суда

_____

(наименование суда)

Начат: _____

Окончен: _____

Дата "__" _____ 20__ г. Время _____.

№	Ф.И.О. ИНН /при наличии /	КОМУ	№ Кабинета	Время прихода	Время ухода
//	//	//	//	//	//
//	//	//	//	//	//
//	//	//	//	//	//
//	//	//	//	//	//
//	//	//	//	//	//
//	//	//	//	//	//

Примечание: Если государственный служающий или сотрудник правоохранительных органов или других органов, сотрудник суда, кроме Ф.И.О. указывается должность и наименование органа.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

Приложение N 4

ЖУРНАЛ
приема-передачи технических средств охраны

_____
(наименование суда)

Начат: _____
Окончен: _____

Дата "__" _____ 20__ г. Время _____.

Технические средства охраны согласно описи:

1. Портативные металлодетекторы типа _____ - ____ шт. Проверены и настроены, находятся в исправном состоянии.
2. Кнопки и брелоки тревожной сигнализации - _____ шт. Проверены, находятся в исправном состоянии.
3. Камеры наблюдения:

наружные - _____ шт. Проверены, находятся в исправном состоянии.
внутренние - _____ шт. Проверены, находятся в исправном состоянии.

4. Турникеты _____ шт. Проверены, находятся в исправном состоянии.
5. /и другие технические средства/_____

Принял:

_____
/Ф.И.О. должность/

Сдал:

_____
/Ф.И.О. должность/

Примечание: Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.