ПОГОДЖЕНО
Територіальний підрозділ Служби судової охорони у місті Києві та Київській області
І. Коваленко
« 17. » 02 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Шостого апеляційного адміністративного суду
А. Горяйнов
« 17 » 02 2020 року

Положення про організацію пропускного режиму в Шостому апеляційному адміністративному суді (нова редакція)

1. Загальні положення

1.1 Положення про організацію пропускного режиму в Шостому апеляційному адміністративному суді (далі - Положення) розроблено у відповідності до Тимчасового порядку забезпечення охорони судів, органів та установ системи правосуддя, а також підтримання громадського порядку в них, затвердженого рішенням Вищої ради юстиції від 26.12.2016 року № 3470/0/15-16 та наказом Міністерства внутрішніх справ України від 26.12.2016 року №1352, Положення про Службу судової охорони, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 04 квітня 2019 року №1051/0/15-19, Примірних правил пропуску осіб до будинків (приміщень) судів, органів та установ системи правосуддя та на територію транспортних засобів, затверджених наказом Державної судової адміністрації України та Служби судової охорони від 30.01.2020 року №43/61, а також інших актів чинного законодавства України.

1.2 Цим Положенням визначається порядок пропуску та підстави перебування осіб у приміщеннях Шостого апеляційного адміністративного суду (далі - Суду), повноваження співробітників суду та працівників Служби судової охорони (далі – служби охорони) з питань організації прибуття осіб та їх перебування у приміщеннях Суду.

1.3 Дане Положення є встановленими в Суді правилами у розумінні диспозиції ст. 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення, за порушення яких фізичні особи можуть бути притягнуті до адміністративної, а працівники апарату Суду - до дисциплінарної відповідальності.

1.4 Визначення термінів:
співробітник Суду - суддя та працівник апарату Шостого апеляційного адміністративного суду;
відвідувач Суду - будь-яка фізична особа, яка тимчасово знаходиться в приміщенні Суду, для якої Суд не є постійним місцем роботи;
адміністративні приміщення - службові приміщення та приміщення з обмеженим доступом Шостого апеляційного адміністративного суду;

служба охорони – територіальний підрозділ Служби судової охорони, який забезпечує охорону, здійснює пропуск осіб до приміщень Суду з метою підтримання громадського порядку, припинення проявів неповаги до суду, а також охорони приміщень Суду, виконання функцій щодо державного захисту суддів, працівників Суду, забезпечення безпеки учасників судового процесу.

1.5 Адміністративний комплекс Шостого апеляційного адміністративного суду розташований за адресою: м. Київ, вул. Московська, 8 (корпус № 3 та корпус № 30) та складається із службових приміщень, приміщень з обмеженим та вільним (загальним) доступом.

1.5.1 До службових приміщень належать:
- всі приміщення корпусу №3;
- кабінети суддів та працівників апарату суду, коридори, через які здійснюється доступ до цих приміщень, приміщення інформаційного центру суду, адміністративний хол суду, вхід до якого здійснюється через під'їзд II, та інші приміщення - в корпусі № 30, за винятком тих, які зазначені в п.п.1.5.2., 1.5.3. цього Положення.

1.5.2 До приміщень з обмеженим доступом належать зали судового засідання та коридори загального користування, через які здійснюється доступ до залів судового засідання, і кімната для ознайомлення з матеріалами справ - в корпусі № 30.

1.5.3 До приміщень з вільним (загальним) доступом належить хол для відвідувачів, вхід до якого здійснюється через під'їзд I в корпусі №30.

1.6 В адміністративних приміщеннях Шостого апеляційного адміністративного суду обладнуються наступні пункти пропуску:
№ 1 - на вході до корпусу №3;
№ 2 - в адміністративному холі суду (під'їзд II);
№ 3 - на вході до залів судового засідання №1-6;
№ 4 - на вході до залу судового засідання №7;
№ 5 - на вході до залів судового засідання № 8-12;
№ 6 - на вході до залів судового засідання №14-16.

1.7 Пропускний режим до адміністративних приміщень здійснюється працівниками служби охорони.

Пропускний режим до приміщень суду з вільним доступом - не здійснюється.

1.8 Про всі порушення пропускного режиму працівник служби охорони негайно доповідає керівництву Суду.

1.9 Організація та контроль за здійсненням пропускного режиму до приміщень Суду, взаємодія з працівниками та відповідальними посадовими

особами служби охорони покладається на начальника Відділу (служби) судових розпорядників.

2. Порядок пропуску до адміністративних приміщень Суду

2.1 Пропуск осіб до адміністративних приміщень Суду здійснюється на підставі документа, що посвідчує особу (паспорта громадянина України, паспорта громадянина для виїзду за кордон, службового посвідчення, посвідчення адвоката України, національного посвідчення водія України, пенсійного посвідчення, посвідчення голови суду, заступника голови суду, судді (судді у відставці), іншого офіційного документа, що містить фотокартку особи та печатку установи, яка видала документ).

Журналісти, працівники засобів масової інформації пропускаються за пред'явленням документа, що посвідчує особу працівника засобу масової інформації.

Особи, які беруть участь у розгляді справ, пропускаються до приміщення Суду при пред'явленні судової повістки, ухвали суду та документа, який посвідчує особу. Якщо в особи відсутній документ, який посвідчує особу, працівник служби охорони через судового розпорядника (секретаря судового засідання) з'ясовує особу, що прибула, і надалі виконує вказівки головуючого в судовому засіданні.

2.2 Під час пропуску відвідувачів, за допомогою спеціальних технічних засобів, перевіряється наявність у відвідувачів предметів, пронесення яких до приміщень Суду заборонене нормами чинного законодавства та цього Положення.

2.3 Дані про відвідувачів, які прибули до адміністративних приміщень (окрім випадків прибуття за викликом медичного персоналу служби невідкладної медичної допомоги, працівників рятувальної, аварійної, технічної, ремонтної служб тощо у разі виникнення пожежі, вибуху та інших надзвичайних ситуацій, що створюють загрозу життю і здоров'ю осіб, які перебувають у приміщенні Суду), заносяться працівниками служби охорони у прошиті, пронумеровані та скріпленні відтиском печатки Журнали відвідувачів (далі – Журнал):

- щодо осіб, які прибули для участі у судовому засіданні (присутності у відкритому судовому засіданні), - із зазначенням у Журналі: дати та часу входу; прізвища, ім'я, по-батькові, назви та номера документа, що посвідчує особу; номера залу судового засідання; дати і часу виходу;
- щодо осіб, які прибули до Суду з інших питань, - із зазначенням у журналі: дати; прізвища, ім'я, по-батькові; реквізитів документу, що посвідчує особу; часу входу та виходу з приміщень Суду; найменування структурного підрозділу або прізвища, ім'я, по-батькові та посади співробітника Суду, до якого прибув відвідувач; номера кабінету.

Працівник Суду, до якого прийшов відвідувач, повинен особисто вийти до пункту пропуску і забрати відвідувача, супроводжуючи його протягом всього часу перебування в Суді.

2.4 Пропуск відвідувачів Суду до адміністративних приміщень здійснюється у робочі дні та години згідно зі встановленим графіком роботи Суду. Пропуск відвідувачів в інший час здійснюється виключно з дозволу керівництва Суду.

Колишні працівники Суду, які припинили трудові відносили з Судом, допускаються до адміністративних приміщень Суду на загальних підставах, визначених в цьому Положенні.

2.5 У разі необхідності перебування працівників структурних підрозділів апарату в адміністративних приміщеннях Суду у неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні, керівник структурного підрозділу завчасно подає відповідний список із зазначенням таких працівників до відділу управління персоналом Суду.

У разі необхідності перебування в адміністративних приміщеннях Суду у неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні помічники суддів та секретарі судового засідання повідомляють відділ управління персоналом про таку необхідність напередодні.

Відділ управління персоналом передає співробітникам служби охорони відповідний список, який затверджується керівником апарату суду.

Безперешкодно, зокрема в неробочі години, вихідні, неробочі та святкові дні, до приміщень, в яких вони працюють, за пред'явленням посвідчення судді або службового посвідчення встановленого зразка пропускаються: голова Суду, заступники голови Суду, судді Суду, керівник та заступники керівника апарату Суду.

2.6 Дані про працівників Суду, які отримують ключі від залів судового засідання, службових кабінетів, інших приміщень Суду, заносяться працівниками служби охорони або служби судових розпорядників у прошитий, пронумерований та скріплений відтиском печатки Суду журнал обліку ключів.

2.7 Відповідальність за дотримання відвідувачами, які з'явилися до Суду у приватних питаннях, правил, встановлених цим Положенням, покладається на співробітника Суду, до якого вказані особи прибули.

2.8 Окремий порядок пропуску до приміщень суду встановлюється для осіб, статус яких визначається Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Законом України «Про статус народного депутата України», Законом України

«Про Національне антикорупційне бюро України» та Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини».

2.9 Працівник Суду зобов'язаний використовувати електронну пропускну картку для входу в адміністративні приміщення Суду через пункт пропуску з турнікетом (з автоматичною системою контролю та управління доступом).

Працівники служби охорони мають право вимагати від працівника суду пред'явлення службового посвідчення. При відсутності службового посвідчення, працівник служби охорони доповідає про даний факт керівництву Суду, і допускає працівника до адміністративних приміщень лише після встановлення його особи.

2.10 До залів судового засідання, через пункти пропуску №№3-6, допускаються:
- особи, які прибули для участі в судових засіданнях у якості сторін по справі, представників, третіх осіб;
- особи, які виявили бажання бути присутніми у відкритих судових засіданнях як слухачі, а також представники засобів масової інформації;
- особи, які прибули на особистий прийом до голови Суду, його заступників та керівника апарату Суду, у визначені дні та години прийому.

2.10.1 Категорично забороняється особам, вказаним у п. 2.10 цього Положення, проходити до службових приміщень Суду, у тому числі до кабінетів, вхід до яких здійснюється через коридори загального користування.

Особи, які бажають бути присутніми у судовому засіданні, допускаються до зали судового засідання до початку судового засідання та під час перерви.

Категорично забороняється особам, вказаним у п. 2.10 Положення, проходити до залів судового засідання після того, як розпочався розгляд справи.

2.11 Проведення в залі судового засідання фото і кінозйомки, телевізійної, відеозйомки, транслювання судового засідання або звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури здійснюється в порядку, встановленому Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та Кодексом адміністративного судочинства України.

2.12 До службових приміщень Суду, через пункти пропуску №1 та №2, допускаються:
- у супроводі працівника Суду - особи, які прибули до суду у службових чи приватних питаннях;
- у супроводі працівника відділу управління персоналом - особи, які прибули до Суду з питань працевлаштування або проходження навчальної практики;

2.12.1 До приміщень Суду, через пункти пропуску № 1 та № 2, за окремим списком Суду, який затверджений керівником апарату суду:

- допускаються студенти, практиканти та інші особи, які залучаються до тимчасового виконання робіт в Суді;
- особи, які прибули до Суду для участі в семінарських, практичних заняттях, конференціях, інших публічних заходах тощо.

2.13 До приміщень Суду із вогнепальною, газовою зброєю та пристроями для відстрілу патронів із гумовими чи аналогічними за своїми властивостями метальними снарядами несмертельної дії, балончиками, спорядженими речовиною сльозоточивої чи дратівної дії, та іншими спеціальними засобами, пропускаються виключно працівники правоохоронних органів та Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, військовослужбовці Національної гвардії України під час виконання ними службових обов'язків, співробітники Суду при наявності дозволу на носіння такої зброї.

2.14 Медичний персонал служби швидкої медичної допомоги, працівники пожежної, аварійної, рятувальної, інженерно – технічної служб, тощо допускаються до приміщень Суду (за пред'явленням службового посвідчення або документу, що посвідчує особу) після відповідного запису у журналі обліку відвідувачів та у супроводі ініціатора виклику або іншого працівника, призначеного керівником апарату Суду, а за їх відсутності – співробітника служби охорони.

2.15 У разі виходу з ладу технічних комунікацій, до адміністративних приміщень Суду пропускаються робітники відповідних ремонтних служб, із занесенням їх прізвищ і часу перебування до журналу обліку відвідувачів Суду та з відома начальника відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення чи заступника керівника апарату суду.

3. Правила поведінки в приміщенні суду

3.1 Не допускається прохід до приміщень Суду:

- особами, які здійснюють розповсюдження рекламної та іншої продукції, реалізацію товарів та послуг;
- особами з явними ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння або психічного розладу;
- особами, які мають при собі будь-які колючі, ріжучі чи рублячі предмети, або інструменти (ножі, сокири, коси, сапи, ножиці, молотки, тощо), холодну, охолощену, пневматичну та вогнепальну зброю, будь-які види газової зброї (пістолети, газові балони, тощо), пристрої для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями метальними снарядами несмертельної дії, іграшки, що імітують вогнепальну та холодну зброю, легкозаймисті, радіоактивні, вибухонебезпечні засоби та речовини, спиртні напої, наркотичні засоби, крім випадків передбачених законодавством України та цим Положенням;

- з тваринами (за винятком собак-поводирів, які супроводжують осіб з вадами зору, службових собак варт правоохоронних органів та Національної гвардії України зі службовими собаками);
- з гучномовцями, динаміками, іншими пристроями для гучного відтворення звукової інформації;
- з будь-якими візками, велосипедами, мотоциклами, сумками, валізами, чи іншими довгомірними та габаритними предметами, розмір яких перевищує 600 х 400 х 200 см (крім інвалідних колясок, портфелів, папок для паперів та дамських сумок);
- з іншими засобами, предметами, виробами та пристроями, які можуть бути використані для нападу і створюють загрозу життю чи здоров'ю суддів, працівників суду, органів, установ системи правосуддя, учасників судового процесу, відвідувачів, працівників служби охорони.

3.1.1 Внесення/винесення (матеріальних цінностей, обладнання, техніки,) професійних інструментів особами, які виконують роботи у приміщенні Суду, допускається лише з відома працівників відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення.

3.2 Для речей, які заборонено проносити до адміністративних приміщень Суду, поряд із пунктом пропуску обладнуються камери схову.

3.3 Відвідувачам, які перебувають у приміщенні суду, забороняється:
- голосно розмовляти, вчиняти сварки між собою та із співробітниками Суду чи працівниками служби охорони, у будь-який спосіб перешкоджати нормальній роботі суддів та працівників Суду;
- висловлювати образи на адресу суддів, співробітників Суду та працівників служби охорони, вчиняти дії, що можуть призвести до пошкодження приміщень, майна Суду та майна співробітників Суду;
- палити, розпивати спиртні напої, вживати наркотичні засоби;
- проходити до службових приміщень Суду, у тому числі до кабінетів, вхід до яких здійснюється через коридори загального користування, за винятком випадків, встановлених цим Положенням.

3.4 Відвідувачі, перебуваючи у приміщенні Суду, зобов'язані неухильно виконувати адресовані їм вимоги суддів, співробітників Суду та працівників служби охорони з питань дотримання громадського порядку та вимог цього Положення.

3.5 У разі порушення відвідувачами громадського порядку та/або вимог даного Положення, судові розпорядники та/або працівники служби охорони зобов'язані вжити заходів для забезпечення порядку у приміщенні Суду (у тому числі шляхом виведення порушника за межі приміщень Суду / зали судового засідання - на вимогу голови Суду, його заступників, суддів, працівників апарату Суду чи з власної ініціативи). Забезпечення дотримання порядку у приміщенні Суду працівниками служби охорони допускається із

застосуванням у встановленому законом порядку спецзасобів, що перебувають на озброєні підрозділу.

3.6 У залах судового засідання, під час розгляду справ, відвідувачі зобов'язані неухильно виконувати вимоги головуючого судді, дотримуватись порядку та виконувати інші обов'язки, встановлені процесуальним законодавством. Заборонено користуватися мобільними телефонами та входити до залів судового засідання із увімкненими сигналами оповіщення на мобільному телефоні.

3.7 У разі порушення відвідувачем громадського порядку чи вимог даного Положення судовий розпорядник за вказівкою голови Суду, його заступників, судді, керівника апарату Суду складає протокол про адміністративне правопорушення, передбачене ст.185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.8 Під час проведення закритих судових засідань пропуск до відповідного залу судового засідання обмежується ухвалою головуючого судді у справі.

4. Права та обов'язки працівників служби охорони

4.1 Працівник служби охорони має право:

- вимагати від відвідувача Суду пред'явлення документа, що засвідчує його особу;
- перевіряти у відвідувачів Суду документи, що посвідчують особу, та за наявності обґрунтованих підстав вважати, що перебування особи в приміщенні Суду створює загрозу безпеці суддів, працівників суду, об'єктів охорони, порушення громадського порядку, обмежувати допуск таких осіб до об'єктів охорони;
- здійснювати поверхневу перевірку осіб, які входять до приміщення Суду, шляхом їх візуального огляду та огляду їх речей, проведення по поверхні вбрання осіб спеціальним приладом або засобом, з метою перевірки у відвідувачів наявність предметів, пронесення яких до приміщень суду заборонено;
- затримувати осіб, які незаконно проникли або намагаються незаконно проникнути до приміщення Суду, перевіряти у них документи, що посвідчують особу, здійснювати у встановленому законом порядку особистий огляд затриманих та огляд їх речей, які є при них, і передавати їх правоохоронним органам;
- не допускати громадян до окремих приміщень Суду, вимагати від них залишатися на конкретних місцях або залишити їх, тимчасово обмежувати фактичне володіння річчю, якщо це необхідно для забезпечення громадського порядку в суді, забезпечення особистої безпеки суддів та, працівників суду, безпеки учасників судового процесу;
- вживати заходів з метою запобігання протиправним посяганням на суддів та працівників суду, умисному пошкодженню або знищенню майна об'єктів охорони;

- застосовувати технічні прилади і технічні засоби, що мають функції фото- і кінозйомки, відеозапису, засоби фото- і кінозйомки, відеозапису;
- використовувати та застосовувати зброю, заходи фізичного впливу та спеціальні засоби в порядку та випадках, визначених Законами України «Про Національну поліцію» та «Про охоронну діяльність»;
- вимагати від відвідувачів Суду дотримання правил поведінки, визначених цим Положенням.

4.2 Працівник служби охорони зобов'язаний:
- суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України та цього Положення, виявляти культуру і чемність у спілкуванні з працівниками та відвідувачами Суду;
- здійснювати пропускний режим до приміщень Суду у порядку, визначеному цим Положенням;
- дотримуватись Правил пропускного режиму до приміщення режимно-секретного органу Шостого апеляційного адміністративного суду;
- не допускати проникнення сторонніх осіб до адміністративних приміщень Суду;
- вести постійний візуальний нагляд за приміщеннями Суду за допомогою технічних засобів;
- виявляти правопорушення та вживати необхідних заходів для їх припинення;
- підтримувати постійний порядок у місці несення служби, дбайливо ставитись до ввіреного йому майна;
- мати охайний вигляд та дотримуватись загальноприйнятих етичних норм при перебуванні в державному закладі;
- вести візуальне спостереження за особами, які перебувають у приміщеннях Суду, з метою недопущення з їхнього боку протиправних дій та порушень громадського порядку, а також за вказівкою керівництва Суду проводити огляд приміщень на предмет виявлення вибухових пристроїв та підозрілих предметів;
- негайно повідомляти територіальний підрозділ Головного управління Національної поліції в м. Києві, Національної гвардії, власне безпосереднє керівництво та керівництво Суду про порушення цілісності приміщень Суду, виникнення конфліктних ситуацій в приміщеннях Суду, про заподіяні збитки та інші надзвичайні події й обставини;
- забезпечувати недоторканість місця вчинення протиправних дій в приміщеннях Суду до прибуття представників правоохоронних органів;
- у разі виявлення осіб, які розшукуються правоохоронними органами за вчинення злочинів або правопорушень, негайно доповідати про них до територіальних підрозділів Національної поліції в м. Києві;
- у випадку виявлення пожежі чи спрацювання пожежно-охоронної сигналізації негайно повідомити про це територіальний орган Державної служби України з надзвичайних ситуацій та керівництво Суду, а також вжити усіх можливих заходів для ліквідації пожежі;

- на вимогу голови Суду, його заступників, керівника апарату Суду надавати інформацію про стан дотримання громадського порядку в приміщеннях Суду;
- підтримувати належний громадський порядок біля входу до приміщень Суду.

4.3. Працівнику служби охорони забороняється:
- залишати без нагляду пункт пропуску, доки працівника служби охорони не буде змінено або знято;
- вступати в розмови зі сторонніми особами з питань, які не пов'язані з службовою діяльністю працівника служби охорони.

4.4. За порушення своїх функціональних обов'язків, працівник служби охорони несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.