Пропускной режим

Арбитражный суд Оренбургской области:

1) В целях единообразия организации работы пропускного и внутриобъектного режима утвердить график работы в административном здании по месту нахождения Арбитражного суда Оренбургской области:

Понедельник - четверг с 08:30 до 17:30
Пятница с 08:30 до 16:30
В предпраздничный день с 08:30 до 15:30
Обеденный перерыв с 13:00 до 13:48

2) Определить предельное разрешенное время, до которого сотрудники суда могут находиться на своих рабочих местах: в рабочие дни с 07:00 до 22:00.

3) Служебная дверь (№ 4, со стороны служебной автопарковки) закрывается на механические замки в рабочие дни в 20:00.

4) Двери в залах судебных заседаний, со стороны зоны присутствия посетителей, должны постоянно быть закрыты на механические замки. Ключ находится у секретаря судебного заседания, который открывает данную дверь перед судебным процессом. Запрещается постоянное нахождение в залах судебных заседаний (всего здания суда) канцелярских принадлежностей (шило, ножницы, дыроколы, стиплеры, канцелярские ножи и др.).

5) Выдача запасных ключей, дежурным судебным приставом по ОУПДС, не производится (ключи предназначены только для экстренных случаев). В случае, если сотрудник просит выдать ключ от рабочего кабинета, дежурный судебный пристав по ОУПДС обязан доложить об этом руководителю аппарата – администратору суда и выдать ключ только после его разрешения с обязательной отметкой в рабочем журнале и обязательным возвратом.

6) Допуск сторонних организаций, рабочих для проведения ремонтных, профилактический, пуско-наладочных, уборочных и других работ в рабочие дни на этажи здания осуществляется по списку, составленному и подписанному начальником данной организации. Список утверждается председателем суда, руководителем аппарата - администратором суда с указанием даты и времени, в течение которого разрешен допуск и проведение ремонтных работ. Допуск строителей (рабочих) осуществляется в соответствии со списком и по документам, удостоверяющим их личность. Ремонтно-строительные работы в здании проводятся под контролем администратора суда, а перемещение (вынос) имущества, материальных ценностей, строительных материалов из здания суда контролируется сотрудниками, обеспечивающими пропускной режим и допускается с разрешения председателя или руководителя аппарата - администратора суда.

7) В целях повышения уровня безопасности судей, работников аппарата суда, участников судебного процесса, свидетелей и посетителей суда, необходимо ежедневно при заступлении на службу осуществлять проверку исправности стационарных (арочных) и ручных металлообнаружителей, кнопок тревожной сигнализации, камер видеонаблюдения и других технических средств охраны, установленных в суде. Руководитель аппарата - администратор суда, совместно с заместителем начальника специализированного отдела Управления обязаны ежедневно проверять работоспособность выше перечисленных технических средств охраны, с отметкой в «Журнале приёма - передачи технических средств охраны». Контролировать исправность металлообнаружителей и обеспечить их бесперебойную работу. Ежемесячно осуществлять проверку настроек стационарного металлообнаружителя на минимальный объект обнаружения (10 граммов). В случае обнаружения неисправностей технических средств охраны обязаны немедленно проинформировать председателя суда и принять меры для их устранения

8) При назначении к рассмотрению социально значимых судебных заседаний, либо предполагающих нахождение большого количества граждан, рассмотрения дел о тяжких и особо тяжких преступлениях, а также преступлениях совершенных группой лиц, организованной группой или преступным сообществом, в целях безопасности и предупреждения возможных нарушений общественного порядка в судебном заседании, здании суда и на прилагающей территории, организовывать четкое оповещение, информирование и быстрое реагирование всех сторон.

9) При выявлении или имеющейся информации о преступлениях против правосудия, предусмотренных ст.ст. 294 и 297 УК РФ и административных правонарушениях, предусмотренных ст.ст. 17.3 и 13.26 КоАП РФ, о нарушении установленных правил в суде и нарушении операторами почтовой связи правил оказания услуг почтовой связи, информировать и предоставлять сведения судебным приставам по ОУПДС специализированного отдела.

10) Разрешить проход, без процедуры осмотра, сотрудникам арендодателя на 12-й этаж здания по списку, утвержденному председателем Арбитражного суда Оренбургской области.

11) В соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (с изменениями и дополнениями) в здании суда и на прилегающей к нему территории (в том числе центральный вход в здание) запрещается курение.

График работы экспедиции Арбитражного суда Оренбургской области:

Понедельник - четверг с 08:30 до 15:30
Пятница и предпраздничные дни с 08:30 до 14:30
Обеденный перерыв с 13:00 до 13:48

Документы, представляемые к судебному заседанию, принимаются на регистрацию экспедицией суда, если до судебного заседания осталось более одного часа. Если до начала судебного заседания времени менее одного часа, документы представляются в судебном заседании.

Граждане, прибывшие из других регионов РФ, удаленных населенных пунктов Оренбургской области и инвалиды 1 и 2 группы принимаются в течение всего рабочего времени.

График работы «Бюро пропусков» Арбитражного суда Оренбургской области:

Понедельник - четверг с 08:30 до 17:30
Пятница с 08:30 до 16:30
Обеденный перерыве 13:00 до 13:48

Выдача постоянных и гостевых карт доступа в здание:

1. Выдача гостевых карт доступа в рабочие дни возлагается на судебных приставов по ОУПДС.

Во время обеденного перерыва, согласно распорядку рабочего дня, граждане в здание суда не допускаются, карты доступа не выдаются, за исключением случаев назначения судебных заседаний во время обеденного перерыва (согласно повестки, определения суда). Разрешается начало выдачи гостевых карт доступа за 5 минут до окончания обеденного перерыва.

По окончании работы суда выдача гостевых карт доступа - запрещается.

Граждане, утратившие карту доступа, объясняют причины утраты в письменном виде на имя председателя суда с указанием личных контактов.

2. Постоянные карты доступа (пропуска) изготавливаются собственником здания па основании заявки, подписанной председателем Арбитражного суда Оренбургской области. Постоянные карты доступа выдаются сотруднику на основании приказа о приеме на работу и сдаются после выхода приказа об увольнении. Работодатель обязан изъять постоянную карту доступа у уволенного работника при подписании обходного листа. Передача постоянной карты доступа строго запрещена.

График работы гардероба Арбитражного суда Оренбургской области:

Сезонный (весна, осень, зима). Гардероб работает по графику Арбитражного суда Оренбургской области. Работник гардероба работает посменно:

С 08:30 до 13:00 - первая смена;
с 13:00 до 17:30 - вторая смена.

Работник гардероба, работающий во вторую смену, не покидает свое рабочее место, пока не выдаст всю верхнюю одежду.

Посетитель здания суда обязан сдать верхнюю одежду в гардероб. Допускается проход в здание суда в верхней одежде на судебное заседание, рассмотрение которого назначено позже окончания рабочего времени.

Гражданин, утерявший номерок от гардероба дает письменное объяснение на имя руководителя организации, в которую он прибыл, с указанием паспортных данных и обстоятельств утери.

Специализированный отдел по охране областного, арбитражного судов и участков мировых судей

В целях обеспечения антитеррористической защищенности здания, расположенного по адресу: 460024, г. Оренбург, ул. Краснознаменная д. 56, в котором располагается Арбитражный суд Оренбургской области (0,1,2,3,4,5,9,10,11- этажи здания), специализированный отдел обязан:

1. В соответствии с Федеральным законом «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» от 21.07.1997 № 118-ФЗ, при исполнении служебных обязанностей организовать исполнение требований данного закона;
2. Выполнение своих обязанностей осуществлять согласно табелю постам, постовой ведомости и ежедневного распоряжения начальника специализированного отдела в установленной форме одежды, имея при себе служебное удостоверение, нагрудный служебный знак, специальные средства, средства индивидуальной бронезащиты и средства связи, а при необходимости, по указанию начальника специализированного отдела - огнестрельное оружие.

Совместные действия сотрудников при чрезвычайных ситуациях:

1. При возникновении чрезвычайных ситуаций в здании по адресу: 460024, г. Оренбург, ул. Краснознаменная, д. 56 немедленный доклад поступает председателю Арбитражного суда Оренбургской области, который принимает решение о проведении каких либо немедленных мероприятий.
2. Место сбора и построения при эвакуации сотрудников Арбитражного суда Оренбургской области определить внутренний двор Оренбургского гарнизонного военного суда.
3. При назначении и проведении тренировок, учений принимать обоюдное участие в проводимых мероприятиях. Службе судебных приставов заранее согласовывать дату и время проведения мероприятий. Допускается внезапная проверка по согласованию с председателем Арбитражного суда Оренбургской области.
4. Назначить ответственного за противопожарное состояние в Арбитражном суде Оренбургской области – руководителя аппарата - администратора суда.

5. Запретить парковку личного автотранспорта в районе первого шлагбаума со стороны улицы Краснознаменной г. Оренбурга и у ворот на служебную автопарковку для проезда специального автотранспорта во внутренний двор.