



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«10» апреля 2017 г.

№ 12-АХ

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.04.2017 за № 189/1240

**Об утверждении Порядка организации деятельности охраны зданий,
помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное
хранение судебными приставами по обеспечению установленного порядка
деятельности судов**

В целях систематизации законодательства Луганской Народной Республики в сфере деятельности судебных приставов Луганской Народной Республики, в соответствии с Положением о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденным распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 14.03.2016 № 169/03/02, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации деятельности охраны зданий, помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Порядок организации охраны зданий и помещений Министерства юстиции Луганской Народной Республики, в которых расположены подразделения судебных приставов, утвержденный приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 15.06.2016 № 620-ОД, зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики от 06.07.2016 № 306/653.

2.2. Порядок организации охраны конфискованного имущества должника, имущества, взятого на ответственное хранение структурными подразделениями судебных приставов и Министерством юстиции Луганской Народной Республики, утвержденный приказом Министерства юстиции от 07.04.2016 № 372-ОД, зарегистрированный в Министерстве юстиции от 29.04.2016 № 190/537.

3. Директору департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики Чистяковой И.В. направить данный приказ в департамент международного права и сотрудничества, законопроектной деятельности Министерства юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр юстиции

С. Ю. Козьяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от 10.04.2017 № 12- АХ

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.04.2017 за № 189/1240

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОХРАНЫ ЗДАНИЙ,
ПОМЕЩЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ, ИМУЩЕСТВА,
ВЗЯТОГО НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ СУДЕБНЫМИ
ПРИСТАВАМИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ**

I. Общие положения

1. В целях обеспечения охраны зданий и помещений Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции), охраны изъятого, арестованного и конфискованного имущества должника, документации, взятых на ответственное хранение департаментом судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики, его структурными подразделениями и отделами судебных приставов городских, районных, горрайонных и районных в городе Луганске, территориальными отделами судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики, находящихся на хранении в помещениях Министерства юстиции (далее – имущество, взятое на ответственное хранение), на основании Временного положения о судебных приставах Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 02.02.2016 № 50, Временного порядка осуществления исполнительного производства на территории Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.10.2016 № 564, судебные приставы по обеспечению установленного порядка деятельности судов (далее – судебные приставы ОУПДС):

осуществляют охрану зданий, помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение;

осуществляют контрольно-пропускной режим в зданиях и помещениях Министерства юстиции;

поддерживают общественный порядок в зданиях, помещениях Министерства юстиции, исполняют распоряжения директора департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – директор департамента судебных приставов) по обеспечению общественного порядка в зданиях и помещениях Министерства юстиции;

в случае принятия решения об охране зданий, помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение, в круглосуточном режиме осуществляют такую охрану;

предупреждают и пресекают преступления и правонарушения при исполнении служебных обязанностей в зданиях, помещениях Министерства юстиции;

обеспечивают безопасность судебных приставов, иных должностных лиц, находящихся в зданиях и помещениях Министерства юстиции, а также за их приделами при исполнении ими служебных обязанностей;

принимают необходимые меры, обеспечивающие сохранность имущества и документации, находящихся в зданиях и помещениях Министерства юстиции.

II. Организация работы по охране зданий, помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение

2.1. Директор департамента судебных приставов – Главный судебный пристав Луганской Народной Республики (далее – Главный судебный пристав):

организует и контролирует работу по обеспечению установленного порядка охраны зданий и помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение;

организует и контролирует исполнение решений Министра юстиции Луганской Народной Республики об охране зданий и помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение, в круглосуточном режиме;

издает указания и распоряжения по вопросам организации охраны зданий и помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение;

обеспечивает в пределах своей компетенции взаимодействие с другими органами и организациями по вопросам организации охраны зданий и помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение, образует совещательные и консультативные органы, запрашивает статистическую и другую необходимую информацию;

организует в пределах своей компетенции контроль в установленной сфере деятельности.

2.2. Начальник управления обеспечения порядка деятельности судов, административной практики, розыска должников и их имущества департамента судебных приставов Министерства юстиции (далее – начальник управления):

организует охрану зданий и помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение;

организует обеспечение безопасности судебных приставов, иных должностных лиц, находящихся в зданиях и помещениях Министерства юстиции;

осуществляет контроль за обеспечением охраны зданий и помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение;

осуществляет контроль за проведением начальником отдела – старшим судебным приставом (далее – старший судебный пристав) инструктажей судебных приставов ОУПДС перед заступлением на службу;

организует проверки деятельности судебных приставов ОУПДС в сфере обеспечения охраны зданий и помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение;

определяет ответственного за хранение имущества из числа должностных лиц управления обеспечения порядка деятельности судов, административной практики, розыска должников и их имущества департамента судебных приставов Министерства юстиции.

2.3. Старший судебный пристав:

организует и контролирует деятельность находящихся в его подчинении судебных приставов ОУПДС;

организует и контролирует охрану и пропускной режим в зданиях, помещениях Министерства юстиции;

организует и контролирует в зданиях, помещениях Министерства юстиции безопасность судебных приставов, иных должностных лиц;

организует и контролирует исполнение распоряжений Главного судебного пристава, связанных с поддержанием общественного порядка в зданиях, помещениях Министерства юстиции;

в ходе организации работы по обеспечению охраны зданий и помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение, определяет состав группы судебных приставов ОУПДС, обеспечивающих охрану зданий и помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение, назначает старшего группы, проводит инструктаж непосредственно перед заступлением на службу с разъяснением конкретных прав и обязанностей каждого судебного пристава ОУПДС (приложение № 1), определяет экипировку для выполнения задач (специальные средства, оборудование и снаряжение) (далее – экипировка), проверяет форменную одежду, наличие служебных удостоверений;

осуществляет проверку несения службы судебными приставами ОУПДС в сфере обеспечения охраны зданий и помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение, с занесением результатов проверки в журнал (приложение № 2), принимает незамедлительные меры по устранению выявленных недостатков;

сообщает вышестоящему руководству о возникших во время несения службы ситуациях, связанных с нарушением общественного порядка, а также ситуаций, которые могут причинить вред жизни и здоровью граждан, а также ситуаций, которые могут причинить вред, нанести порчу или уничтожить имущества, взятого на ответственное хранение;

разрабатывает табель постов отдельно для каждого здания, помещения Министерства юстиции и по согласованию с Главным судебным приставом представляет Министру юстиции Луганской Народной Республики на утверждение;

ежемесячно проверяет наличие, организацию хранения, сбережения экипировки, а также исправность технических средств охраны;

осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями судебных приставов по вопросам обеспечения охраны зданий и помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение;

ежедневно перед заступлением судебных приставов ОУПДС на службу проверяет работоспособность технических средств охраны с занесением результатов в журнал приема-передачи (приложение № 3). В случае обнаружения неисправностей немедленно докладывает об этом Главному судебному приставу и начальнику управления;

закрепляет экипировку за судебными приставами ОУПДС, а также контролирует сохранность, исправность и соблюдение правил эксплуатации элементов экипировки;

ежедневно осуществляет выдачу и прием экипировки судебным приставам ОУПДС для исполнения служебных обязанностей;

обеспечивает исполнение судебными приставами ОУПДС служебных обязанностей в установленной форменной одежде и с определенной экипировкой;

ежедневно распределяет обязанности между судебными приставами ОУПДС с учетом конкретных условий, для каждого здания, помещения составляет и ведет постовую ведомость (приложение № 4), которую по окончании рабочего дня подшивает в соответствующее номенклатурное дело структурного подразделения;

определяет ответственного за хранение имущества из числа должностных лиц отдела судебных приставов городских, районных, горрайонных и районных в городе Луганске, территориальных отделов судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции.

III. Обеспечение охраны зданий и помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение

3.1. Судебные приставы ОУПДС обеспечивают охрану зданий и помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение, в рабочее время, а при необходимости, по указанию старшего судебного пристава, – круглосуточно.

3.2. Судебные приставы ОУПДС осуществляют свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, правовыми актами Министерства юстиции, а также должностным регламентом.

3.3. Судебные приставы ОУПДС не несут ответственности за порчу или уничтожение имущества, взятого на ответственное хранение, в случаях боевых действий, стихийного бедствия и иных форс-мажорных обстоятельств, связанных с природными катаклизмами.

3.4. Судебные приставы ОУПДС обеспечивают охрану зданий, помещений Министерства юстиции, имущества, взятого на ответственное хранение, безопасность судебных приставов, иных должностных лиц в соответствии с табелем постов.

3.5. Табель постов содержит:

план дислокации постов;

схему расположения средств пожаротушения, сигнализации и связи;

перечень находящихся под охраной судебных приставов ОУПДС объектов;

маршруты движения судебных приставов;

обязанности судебных приставов на каждом посту.

3.6. Табель постов составляется в одном экземпляре и хранится у старшего судебного пристава. Копии табеля постов хранятся в отделе организации обеспечения установленного порядка деятельности судов департамента судебных приставов.

3.7. Перед заступлением на посты судебные приставы ОУПДС осматривают здание, помещение Министерства юстиции, имущество взятое на ответственное хранение, прилегающую к зданию, помещению Министерства юстиции территорию, места парковки автотранспортных средств.

3.8. При пропуске посетителей в здания, помещения Министерства юстиции судебные приставы ОУПДС:

осуществляют контрольно-пропускной режим в зданиях, помещениях Министерства юстиции и регистрацию посетителей на основании документов, удостоверяющих личность (приложение № 5), а также обеспечивают соблюдение посетителями установленных правил внутреннего распорядка объектов, которые охраняются;

используют имеющиеся в зданиях, помещениях технические средства охраны;

в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики, осуществляют личный досмотр лиц, находящихся в зданиях, помещениях Министерства юстиции, а также досмотр находящихся при них вещей, если есть основания 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;

не допускают в здания, помещения Министерства юстиции лиц в алкогольном и наркотическом состоянии, а также имеющих при себе оружие,

боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иные представляющие угрозу для безопасности окружающих предметы, вещества и средства, в случае необходимости задерживают данных лиц и передают их в органы внутренних дел.

3.9. При выявлении в здании, помещении Министерства юстиции лиц, нарушающих общественный порядок, судебный пристав ОУПДС выясняет причину их нахождения в охраняемом здании или помещении и принимает меры, направленные на поддержание общественного порядка и внутреннего распорядка в здании, помещении Министерства юстиции, а в случае необходимости задерживает лиц, нарушающих общественный порядок, для передачи их в органы внутренних дел.

3.10. Ежедневно перед заступлением на службу судебный пристав ОУПДС проверяет исправность технических средств охраны, расположенных на охраняемом объекте, а также средств связи и оповещения. В случае обнаружения неисправностей немедленно докладывает об этом старшему судебному приставу.

3.11. При необходимости судебный пристав ОУПДС незамедлительно обращается к старшему судебному приставу для привлечения дополнительных сил.

3.12. В течение суточного дежурства не менее одного раза в час судебные приставы ОУПДС проверяют охраняемые помещения, в том числе те, в которых находится имущество, взятое на ответственное хранение, коридоры, подсобные, чердачные, подвальные помещения, места общественного пользования, лестничные клетки в целях обнаружения там взрывчатых веществ, взрывных устройств, наркотических средств и иных представляющих угрозу для безопасности окружающих предметов, веществ и средств.

3.13. В случае возникновения происшествий при охране объекта судебный пристав ОУПДС принимает необходимые меры в соответствии с должностным регламентом, после чего письменно докладывает старшему судебному приставу.

3.14. После окончания дежурства судебный пристав ОУПДС в служебной записке докладывает о результатах дежурства старшему судебному приставу.

3.15. По указанию старшего судебного пристава, при возникновении служебной необходимости допускается замена одного судебного пристава ОУПДС другим судебным приставом ОУПДС.

IV. Организация обеспечения безопасности должностных лиц Министерства юстиции при исполнении служебных обязанностей

4.1. В случае необходимости обеспечения безопасности должностных лиц Министерства юстиции при исполнении служебных обязанностей указанные лица подают заявку Главному судебному приставу (приложение № 6). Заявка подается не позднее двух суток до дня привлечения судебных приставов ОУПДС к обеспечению безопасности должностных лиц Министерства юстиции

(кроме случаев, не терпящих отлагательства) и регистрируется в журнале (приложение № 7).

4.2. Главный судебный пристав принимает решение о необходимости привлечения судебных приставов ОУПДС для обеспечения безопасности должностных лиц Министерства юстиции, их количестве.

4.3. Перед обеспечением безопасности должностных лиц Министерства юстиции при исполнении служебных обязанностей Главный судебный пристав организует взаимодействие должностных лиц Министерства юстиции и судебных приставов ОУПДС, дает указание старшему судебному приставу по проведению с ними инструктажа и назначению старшего группы судебных приставов ОУПДС.

4.4. Старший судебный пристав ОУПДС или группа судебных приставов ОУПДС, назначенных Главным судебным приставом для обеспечения безопасности должностных лиц Министерства юстиции, выезжают совместно с должностным лицом Министерства юстиции на место исполнения ими служебных обязанностей.

4.5. При исполнении служебных обязанностей по обеспечению безопасности должностных лиц Министерства юстиции судебные приставы ОУПДС принимают меры по предупреждению и пресечению посягательств на их жизнь и здоровье, обеспечивают сохранность служебной документации.

4.6. О результатах обеспечения безопасности должностных лиц Министерства юстиции при исполнении служебных обязанностей судебный пристав ОУПДС докладывает старшему судебному приставу, а в случае возникновения чрезвычайных ситуаций судебный пристав ОУПДС (старший группы судебных приставов ОУПДС) письменно докладывает Главному судебному приставу.

Директор департамента
судебных приставов
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

И.В. Чистякова

Приложение № 2
к Порядку организации деятельности
судебных приставов по обеспечению
установленного порядка деятельности
судов

ЖУРНАЛ
проверок несения службы судебными приставами ОУПДС

(наименование охраняемого объекта)

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата/время	Фамилия, имя, отчество проверяющего	Должность проверяющего	Подпись проверяющего	Результаты проверки	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						

Приложение № 3
к Порядку организации деятельности
судебных приставов по обеспечению
установленного порядка деятельности
судов

ЖУРНАЛ

приема - передачи технических средств охраны

_____ (наименование объекта)

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

Дата «__» _____ 20__ г. Время _____.

Технические средства охраны согласно описи:

1. Стационарный металлообнаружитель типа _____ -- ___ шт.

Техническое состояние _____

2. Портативные металлодетекторы типа _____ -- ___ шт.

Техническое состояние _____

3. Кнопки и брелоки тревожной сигнализации -- ___ шт.

Техническое состояние _____

4. Камеры наблюдения:

наружные -- ___ шт. Техническое состояние _____

внутренние -- ___ шт. Техническое состояние _____

5. Турникеты -- ___ шт. Техническое состояние _____

Принял:

Старший подразделения судебных
приставов ОУПДС

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку организации деятельности
судебных приставов по обеспечению
установленного порядка деятельности
судов

ПОСТОВАЯ ВЕДОМОСТЬ
расстановки судебных приставов ОУПДС

(наименование охраняемого объекта)

на «__» _____ 20__ г.

1. Количество личного состава:

всего по списку: _____

на лицо: _____

2. Список отсутствующих судебных приставов ОУПДС:

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. до __ ч. __ мин.

Инструктаж провел

Старший судебный пристав
ОУПДС

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

5. Расстановка судебных приставов ОУПДС:

№ поста	Вид поста	Ф.И.О. судебного пристава ОУПДС	Время заступления на пост/ время снятия с поста							Подпись судебного пристава о прохождении инструктажа
			/	/	/	/	/	/	/	
			/	/	/	/	/	/	/	
			/	/	/	/	/	/	/	

Старший судебный пристав
ОУПДС

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

6. Перемещения судебных приставов ОУПДС

Приложение № 5
к Порядку организации деятельности
судебных приставов по обеспечению
установленного порядка деятельности
судов

ЖУРНАЛ
учета посетителей

(наименование объекта)

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата/время прибытия посетителя	Фамилия, имя, отчество посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя/серия, номер, кем выдан, когда	К кому прибыл посетитель, подразделение, номер кабинета	Дата/время убытия посетителя	Примечание
1	/				/	
2	/				/	
3	/				/	
4	/				/	
5	/				/	

Приложение № 6
к Порядку организации деятельности
судебных приставов по обеспечению
установленного порядка деятельности
судов

УТВЕРЖДАЮ
Главный судебный пристав

«__» _____ 20 __ г.

ЗАЯВКА

на обеспечение судебными приставами ОУПДС безопасности
должностных лиц Министерства юстиции Луганской Народной Республики при
исполнении служебных обязанностей

В связи с исполнением служебных обязанностей _____

Для обеспечения безопасности должностного лица Министерства юстиции Луганской Народной Республики при исполнении служебных обязанностей прошу привлечь судебных приставов ОУПДС.

Дополнительно сообщая:

Должностное лицо Министерства юстиции _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20 __ г.

Приложение № 7
к Порядку организации деятельности
судебных приставов по обеспечению
установленного порядка деятельности
судов

Журнал
регистрации заявок на обеспечение судебными приставами ОУПДС
безопасности должностных лиц Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица Министерства юстиции	Дата и время исполнения служебных обязанностей	Место исполнения служебных обязанностей	Ф.И.О. старшего группы судебных приставов ОУПДС	Отметка об исполнении