

Об утверждении Правил по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях судебной системы Республики Казахстан

Совместный приказ Руководителя Судебной администрации Республики Казахстан от 30 июля 2026 года № 5 и Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 августа 2026 года № 568. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 августа 2026 года № 39589

В соответствии с подпунктом 1) пункта 5 постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2011 года № 1151 "Некоторые вопросы объектов, подлежащих государственной охране", законами Республики Казахстан "Об органах внутренних дел Республики Казахстан", "О правоохранительной службе", "О противодействии терроризму", "Об охранной деятельности", ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Утвердить Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях судебной системы Республики Казахстан, согласно приложению к настоящему совместному приказу.

2. Признать утратившим силу совместный приказ Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарат Верховного Суда Республики Казахстан) от 6 апреля 2018 года №6001-18-7-6/121 и Министра внутренних дел Республики Казахстан от 6 апреля 2018 года № 265 "Об утверждении Правил по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и в зданиях Верховного Суда Республики Казахстан, местных судов Республики Казахстан, Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) и его территориальных органов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16799).

3. Отделу внутренней безопасности Судебной администрации Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего совместного приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего совместного приказа на официальном интернет-ресурсе Судебной администрации после дня его первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего совместного приказа возложить на курирующего заместителя руководителя Судебной администрации.

5. Настоящий совместный приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр внутренних дел
Республики Казахстан

_____ Е. Саденов

Приложение к Совместному
приказу
Министр внутренних дел
Республики Казахстан
от 10 августа 2026 года
№ 568 и
Руководитель Судебной
администрации
Республики Казахстан
от 30 июля 2026 года
№ 5

Правила обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях судебной системы Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях судебной системы Республики Казахстан (далее Правила) определяют порядок пропуска и пребывания судей, работников судебной системы, посетителей, участников судебного процесса и иных лиц, участвующих в судебном процессе в административные здания судебной системы Республики Казахстан и на прилегающих к ним территориях.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан "Об органах внутренних дел Республики Казахстан", "О правоохранительной службе", "О противодействии терроризму", "Об охранной деятельности", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2011 года № 1151 "Некоторые вопросы объектов, подлежащих государственной охране".

3. Основные понятия, используемые в Правилах:

1) контрольно-пропускной пункт (далее КПП) специально оборудованное место, предназначенное для осуществления контроля, пропуска и досмотра людей и транспортных средств;

2) системы и средства досмотра это совокупность технических средств контроля, предназначенных для раннего обнаружения несанкционированного вноса (выноса) или ввоза (вывоза) предметов и веществ, указанных в перечне предметов и веществ, запрещенных к вносу (ввозу) в административное здание и прилегающую к нему территорию, (далее - Перечень) согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

3) посетитель граждан Республики Казахстан, иностранный гражданин, лицо без гражданства или кандас, временно находящийся в административном здании для

присутствия на открытом судебном заседании, личном приеме, сдачи и (или) получения документов либо по иным вопросам, относящимся к компетенции судебной системы, не являющиеся участниками судебного процесса либо иными лицами, участвующими в таковом;

4) система контроля и управления доступом (далее СКУД) совокупность взаимосвязанных технических средств контроля и управления (механические, электромеханические, электрические, электронные устройства, конструкции и программные средства), обладающих технической, информационной, программной совместимостью и предназначенных для контроля и управления доступом людей и транспорта;

5) публично-доступные помещения фронт-офисы, кабинеты медиации, детские комнаты, помещения для личного приема посетителей, помещения приема и выдачи корреспонденции, помещения для ожидания на контрольно-пропускном пункте административного здания;

6) сотрудники (работники) охраны сотрудники специализированных охранных подразделений органов внутренних дел или работники частной охранной организации, осуществляющие охрану административного здания и прилегающей к нему территории, а также обеспечение пропускного и внутриобъектного режимов;

7) административные здания судебной системы Республики Казахстан (далее административные здания) государственные объекты, подлежащие обязательной охране и защите;

8) служебные помещения служебные кабинеты судей и работников судебной системы, залы судебных заседаний, архивы и иные помещения, включая режимные помещения, не относящиеся к публично-доступным помещениям;

9) внутриобъектовый режим установленный в пределах административного здания порядок, обеспечиваемый совокупностью организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности судей, работников судебной системы и посетителей, участников судебного процесса и иных лиц, участвующих в судебном процессе, обеспечение сохранности государственных секретов и соблюдения пожарной безопасности;

10) пропускной режим установленный в пределах административного здания и прилегающей к ней территории порядок, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта;

11) режимные помещения подразделения по защите государственных секретов (далее ПЗГС), кабинеты абонентов сети правительственной связи, а также другие помещения административного здания, в которых ведутся секретные работы,

циркулирует секретная информация, хранятся секретные документы и изделия, а также проводятся совещания (судебные процессы) с использованием сведений, составляющих государственные секреты;

12) работники судебной системы административные государственные служащие, и работники по трудовому договору Судебной администрации Республики Казахстан (далее Судебная администрация), ее территориальных подразделений в столице, областях и городах республиканского значения (далее - Департамент);

13) иные лица, участвующие в судебном процессе - лица, не являющиеся участниками судебного процесса, приглашенные для участия в таковом в порядке и случаях, предусмотренных процессуальными законами;

14) участники судебного процесса - лица, участвующие в судебном процессе в соответствии с процессуальными законами;

15) электронная карта идентификационная карта (смарт-карта) с электронным кодом, содержащая данные о ее владельце, с указанием занимаемой должности и уровнем его доступа (пропуска) в административное здание и прилегающую к нему территорию.

4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании и прилегающей к нему территории осуществляются Отделами внутренней безопасности (далее ОВБ), соответственно Судебной администрации, и (или) Департамента.

5. По каждому выявленному факту нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании и (или) прилегающей к нему территории проводится служебное расследование, соответственно ОВБ Судебной администрации и (или) Департамента.

6. Все посетители административных зданий и прилегающей к ним территорий, независимо от цели посещения, должны соблюдать установленные общепринятые нормы поведения, требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленные настоящими Правилами.

Воспрепятствование осуществлению правосудия, проявление неуважения к суду, нарушение общественного порядка в административных зданиях судебной системы, неисполнение законных требований работников судебной системы, сотрудников (работников) охраны и судебных приставов влекут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

7. Сотрудники (работники) охраны и судебные приставы вправе применять огнестрельное и электрическое оружие, специальные средства и физическую силу в порядке, предусмотренную законами Республики Казахстан.

8. Посетители, участники судебного процесса и иные лица, участвующие в судебном процессе имеют право обжаловать действия (бездействие) сотрудников (работников) охраны, судебных приставов и иных работников судебной системы,

связанных с обеспечением ими пропускного и внутриобъектового режимов, в порядке, установленном законами Республики Казахстан.

Глава 2. Порядок обеспечения пропускного режима

9. Обеспечение пропускного режима осуществляется:

1) в административном здании Верховного Суда Республики Казахстан (далее Верховный Суд) и прилегающей к нему территории Управлением специализированной службы охраны по охране правительственных учреждений Комитета по контролю за охранной деятельностью Министерства внутренних дел Республики Казахстан и судебными приставами, состоящими в штате Судебной администрации;

2) в административных зданиях кассационных, областных и приравненных к ним судов, Военного суда Республики Казахстан и на прилегающей к ним территории специализированными охранными подразделениями органов внутренних дел и судебными приставами, состоящими в штате Департамента;

3) в административных зданиях специализированных судов, а также районных и приравненных к ним судов и на прилегающей к ним территории частной охранной организацией, с которой в установленном законодательством Республики Казахстан порядке заключен договор о государственных закупках охранных услуг, и судебными приставами, состоящими в штате Департамента.

10. Время пропуска в административное здание устанавливается:

1) для судей и работников судебной системы:

в рабочие дни с 8.00 до 21.00 часов;

в выходные и в праздничные дни, а также в нерабочее время пропуск в административные здания и прилегающую к нему территорию разрешается работникам судебной системы по спискам, согласованным, соответственно ОВБ Судебной администрации и (или) ОВБ Департамента, а также Администраторами судов Департамента;

2) в случаях аварии (повреждения) электросети, водопровода, канализации, системы отопления и кондиционирования, необходимости производства других срочных аварийных работ в вечернее, в ночное время, а также в выходные и в праздничные дни допуск в административное здание работников аварийных служб и сторонних организаций осуществляется по согласованию, соответственно с ОВБ Судебной администрации и (или) ОВБ Департамента, а также Администраторами судов Департамента в сопровождении ответственного работника судебной системы.

При этом, сотрудник (работник) охраны обеспечивает фиксацию работников аварийных служб и сторонних организаций в Журнале учета посетителей согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее Журнал учета посетителей).

11. Пропуск в административное здание и на прилегающую к нему территорию для судей и работников судебной системы осуществляется по одному из следующих документов:

- 1) электронная карта (смарт-карты);
- 2) служебное удостоверение, в случаях сбоя СКУД;
- 3) заявка согласно приложению 4 к настоящим Правилам для прикомандированных судей и работников судебной системы, при наличии электронной карты (смарт-карты), служебного удостоверения судьи, при первом посещении (в дальнейшем выдается электронная карта).

12. Пропускной режим для судей и работников судебной системы осуществляется посредством СКУД, установленных на входных группах административных зданий. Учетные данные с фотоизображениями судей, работников судебной системы, входящих посредством электронной карты (смарт-карты) вносятся в базу данных СКУД.

13. Сотрудники (работники) охраны проводят идентификацию входящего судьи и работника судебной системы на основании фотоизображения, отображающего на мониторе СКУД. В случае несоответствия фотоизображения с личностью входящего, сотрудники (работники) охраны проводят дополнительные мероприятия по выяснению личности входящего лица путем сверки электронной карты (смарт-карты) с документом, удостоверяющим личность.

При сбое СКУД, а также отсутствии у входящего судьи и работника судебной системы одного из документов, приведенных в пункте 11 настоящих Правил, вход осуществляется по согласованию ОВБ, соответственно Судебной администрации и (или) Департамента, а также с Администраторами судов Департамента.

14. Судьи, работники судебной системы, имеющие, соответственно служебное удостоверение и (или) электронную карту с истекшими сроками действия, допускаются в административное здание только после подтверждения личностей указанных лиц Отделом управления персоналом (кадровой службы), соответственно Судебной администрации, и (или) Департамента, а также Администраторами судов Департамента.

15. Пропуск судьи в отставку, при предъявлении служебного удостоверения, в административное здание осуществляется по письменному согласованию, соответственно с ОВБ Судебной администрации и (или) ОВБ Департамента, а также Администраторами судов Департамента, в сопровождении работников судебной системы, с фиксацией в Журнале учета посетителей.

16. Досмотру при входе в административное здание не подлежат:

- 1) лица, указанные в приложении 3 к настоящим Правилам;
- 2) судьи Республики Казахстан;
- 3) руководитель Судебной администрации и его заместители;

4) заведующие отделов Судебной администрации;

5) лица, имеющие документально подтвержденные медицинские противопоказания применения к ним систем и средств досмотра по письменному согласованию с работниками ОВБ, соответственно Судебной администрации и (или) ОВБ Департамента, за исключением их ручной клади.

17. Судьи специализированных межрайонных следственных, административных судов, специализированных межрайонных судов по административным правонарушениям и их секретари, а также работники ПЗГС (следственных судов) и работники ОВБ соответственно Судебной администрации и (или) Департамента (за исключением судебных приставов) вправе при исполнении должностных обязанностей, по предъявлению электронной карты, беспрепятственно, в любое время суток входить в административные здания (за исключением режимных помещений) и въезжать на служебном (личном) автотранспортном средстве (по утвержденному списку) на прилегающую территорию к административным зданиям.

18. При входе в административное здание работников судебной системы, посетителей, участников судебного процесса и иных лиц, участвующих в судебном процессе, осуществляется контроль посредством систем и средств досмотра, в том числе согласно методике досмотра человека ручным металлодетектором, приведенной в приложении 5 к настоящим Правилам.

При этом, ручная кладь и личные вещи (сумки, портфели, рюкзаки, пакеты, барсетки и иные предметы) подлежат сканированию посредством систем и средств досмотра.

В случае срабатывания систем и средств досмотра сотрудники (работники) охраны предлагают вышеуказанным лицам предъявить вещи для визуального осмотра.

В случаях, когда не представляется возможным использование систем и средств досмотра по причине временного выхода их из строя, ручная кладь (сумки, портфели, рюкзаки, пакеты, барсетки и иные предметы) предъявляется в открытом виде сотруднику (работнику) охраны для визуального осмотра.

Проведение плановых ремонтных и профилактических работ технических систем в административных зданиях в вечернее и в ночное время, в выходные и в праздничные дни, согласовывается с ОВБ, соответственно Судебной администрации и (или) ОВБ Департамента, а также с Администраторами судов Департамента.

При этом, ответственный работник судебной системы за проведение работ обеспечивает сопровождение специалистов сторонних организаций с момента входа в здание судов и до выхода из здания и несет за них ответственность.

19. Сотрудники службы правительственной связи Комитета национальной безопасности Республики Казахстан, проводящие обслуживание и ремонт

правительственной связи, входят в административные здания в дневное время суток согласно предоставленному списку сотрудников, при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении работников ПЗГС.

20. Досмотр опечатанной специальной печатью ручной клади (шифровальные средства), вносимых и выносимых сотрудниками Службы правительственной связи Комитета национальной безопасности Республики Казахстан, с использованием систем и средств досмотра не осуществляется. При этом, сотрудники (работники) охраны осуществляют их регистрацию в Журнале учета посетителей.

21. Досмотр опечатанной специальной печатью закрытых упаковок (свертки, пакеты, портфели, мешки, коробки, чемоданы и другое), вносимых (выносимых) в (из) административные здания и прилегающей к нему территории сотрудниками Государственной фельдъегерской службы с использованием систем и средств досмотра не осуществляется.

22. Досмотр прибывшей для тушения пожара пожарной бригады не проводится, а ее сопровождение (по необходимости) в административное здание осуществляется сотрудниками (работниками) охраны или ответственными работниками судебной системы.

23. В случае вызова бригады скорой медицинской помощи, ответственность за встречу, сопровождение в административное здание и соблюдение требований настоящих Правил, несут работники судебной системы, вызвавшие бригаду скорой медицинской помощи.

24. Допуск в административные здания может быть частично или полностью ограничен постановлением государственного санитарного врача.

25. Время въезда (выезда) на прилегающую территорию к административному зданию устанавливается через КПП:

1) для служебных транспортных средств:

в рабочие дни с 08.30 часов до 21.00 часов;

в выходные и праздничные дни при служебной необходимости;

2) для личных транспортных средств судей и работников судебной системы, согласно списку, утверждаемому руководителем, соответственно ОВБ Судебной администрации и (или) ОВБ Департамента, а также Администраторами судов Департамента:

в рабочие дни с 08.00 часов до 21.00 часов;

в выходные и праздничные дни въезд не допускается;

3) для транспортных средств, представителей государственных органов и иных сторонних организаций, иностранных представительств, в том числе для организаций, доставляющих почтовую и иную корреспонденцию, товарно-материальные ценности,

вывозящих коммунальные отходы или отходы строительства согласно списку, утверждаемому руководителем, соответственно ОВБ Судебной администрации и (или) ОВБ Департамента, а также Администраторами судов Департамента:

в рабочие дни с 09.00 часов до 18.30 часов, согласно заявкам, поданным не менее чем за один календарный день до начала мероприятия;

в выходные и праздничные дни въезд не допускается;

4) для конвойных специальных транспортных средств согласно предварительно поданным заявкам:

в рабочие дни с 08.00 часов до 21.00 часов;

в выходные и праздничные дни при служебной необходимости;

5) допуск автотранспорта в паркинг здания осуществляется по спискам, утвержденным руководителем ОВБ Судебной администрации и (или) Департамента и представленным на КПП, в котором указаны:

- марка, государственный регистрационный номер автотранспорта;

- фамилия, имя, отчество, (при наличии) должность за кем закреплен автотранспорт ;

- фамилия, имя, отчество, (при наличии) водителя.

6) при въезде в паркинг здания сотрудники (работники) охраны проводят технический контроль автотранспорта специальными техническими средствами досмотра.

При этом, ответственность за предметы, находящиеся в автотранспортном средстве (салон, багаж) при въезде (выезде) в (из) паркинг здания возлагается на водителя автотранспортного средства.

Водитель автотранспортного средства при въезде в паркинг здания предъявляет сотруднику (работнику) документ, удостоверяющий личность, для сверки со сведениями, указанными в списке;

7) отказ водителя от прохождения технического контроля является основанием для отказа в пропуске (проезде) в паркинг здания суда;

8) водители на территории и в паркинге здания суда должны парковаться согласно установленным парковочным разметкам (местам) и дорожным знакам;

9) автотранспортные средства, участвующие в ликвидации аварийных ситуаций, въезжают на территорию объекта судебной системы в любое время суток в сопровождении сотрудника (работника) охраны или работника судебной системы;

10) при проведении мероприятий, связанных с обеспечением безопасности охраняемых лиц, сотрудниками службы государственной охраны вводятся дополнительные временные ограничения на проезд, остановку стоянку автотранспорта.

26. Не допускается пропуск в административное здание и прилегающую к нему территорию лиц:

1) в состоянии опьянения;

- 2) отказавшихся проходить досмотр или визуальный осмотр в соответствии с требованиями настоящих Правил;
- 3) нарушающих общественный порядок;
- 4) не достигших 16-летнего возраста, если они не являются участником судебного процесса или иным лицом, участвующим в судебном процессе;
- 5) с животными;
- 6) с предметами и веществами, указанными в приложении 1 к настоящим Правилам.

Глава 3. Организация пропускного режима

27. Время пропуска в административное здание и на прилегающую к нему территорию устанавливается:

1) для посетителей, участников судебного процесса и иных лиц, участвующих в судебном процессе:

в рабочие дни с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.30 часов до 18.30 часов;

в нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход не допускается, за исключением случаев извещения о вызове их в суд;

28. Допуск в административное здание и на прилегающую к нему территорию осуществляется для посетителей, участников судебного процесса и иных лиц, участвующих в судебном процессе на основании списка, сформированного в соответствии с заявкой по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, в том числе на основании извещения о вызове в суд, по следующим документам:

1) удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, используемое и представляемое физическими и юридическими лицами посредством сервиса цифровых документов, равнозначное документам на бумажном носителе, кроме случаев, определенных законодательством Республики Казахстан в сфере документов, удостоверяющих личность;

2) иные документы, установленные законодательством Республики Казахстан для иностранных граждан, лиц без гражданства или кандасов;

3) служебное удостоверение адвоката, прокурора или юридического консультанта.

Посетители, участники судебного процесса и иные лица, участвующие в судебном процессе без сопровождения работников судебной системы в здания не допускаются.

Заявка на вход в административное здание по списку приглашенных иностранных граждан с приложением документов, удостоверяющих их личность должна предоставляться в ПЗГС и на КПП, не менее чем за один календарный день.

Пригласившее лицо или лицо, ответственное за прием посетителя, ставит его (их) в известность о том, что передвижение в административном здании по вопросам, не связанным с целью приглашения, запрещается, а также разъясняет основные положения настоящих Правил.

В случае выявления сотрудником (работником) охраны посетителя, участника судебного процесса и иного лица, участвующего в судебном процессе в административном здании и/или на прилегающей к нему территории без сопровождающего лица об этом незамедлительно информируется руководитель ОВБ Судебной администрации и (или) Департамента для выяснения обстоятельств.

29. Посетители, участники судебного процесса и иные лица, участвующие в судебном процессе в административных зданиях:

- соблюдают установленный законодательством Республики Казахстан порядок деятельности судов во время судебного заседания, требования настоящих Правил, а также общепринятые нормы поведения;
- не препятствуют надлежащему исполнению работниками судебной системы своих служебных обязанностей;
- покидают административное здание и прилегающую к нему территорию после окончания судебного процесса либо личного приема;
- покидают публично-доступные помещения после окончания установленного рабочего времени;
- выполняют законные требования и распоряжения судей, работников судебной системы, а также сотрудников (работников) охраны;
- проявляют уважительное отношение к другим посетителям, судьям, работникам судебной системы, а также сотрудникам (работникам) охраны;
- бережно относятся к имуществу, находящемуся в административном здании, соблюдают чистоту, тишину и общественный порядок;
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций строго следуют указаниям работников судебной системы и сотрудников (работников) охраны.

Не допускается:

- осуществление в административном здании видео-, кино- и фотосъемки, а также ведение трансляции происходящего по телевидению или в сети Интернет, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 30, 36 и 38 настоящих Правил;
- курение в местах, не отведенных для этой цели;
- разговоры по мобильному телефону в зале судебного заседания;
- нахождение в непосредственной близости от помещений, предназначенных для содержания лиц, находящихся под стражей;
- вынос, повреждение либо уничтожение имущества, находящегося в административном здании;
- изъятие документов с информационных стендов, а также размещение на них объявлений личного либо рекламного характера;
- оставление в административном здании и на прилегающей к нему территории личных вещей и документов без присмотра;

- осуществление несанкционированной торговли, а также распространение печатной и иной продукции рекламного характера;

- пропуск посетителей, участников судебного процесса и иных лиц, участвующих в судебном процессе с предметами по перечню, приведенному в приложении 1 к настоящим Правилам (далее - Перечень).

Предметы, которые в силу своих физических, химических и иных свойств могут представлять опасность для жизни, здоровья и имущества окружающих, а также объемные и массивные предметы на хранение не принимаются.

В случае обнаружения у посетителей, участников судебного процесса и иных лиц, участвующих в судебном процессе предметов, перечисленных в подпунктах 1), 2), 3), 4), 7), 8), 9), 10), 11) и 12) Перечня, сотрудники (работники) охраны обязаны незамедлительно информировать органы внутренних дел и действовать в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

30. Вопрос ведения видео-, кино- и фотосъемки в судебных залах, а также прямой трансляций судебных заседаний в сети Интернет во время проведения открытых судебных процессов решается председательствующим судьей в порядке, установленном процессуальным законодательством Республики Казахстан.

31. Посетители, участники судебного процесса и иные лица, участвующие в судебном процессе, отказывающиеся выполнять законные требования, приведенные в пункте 29 настоящих Правил, выводятся из административного здания судебным приставом либо сотрудниками (работниками) охраны.

32. Умышленное уничтожение либо повреждение имущества и материально-технических ценностей, находящихся в административных зданиях, влечет для посетителей установленную законами ответственность.

33. Посетителям, участникам судебного процесса и иным лицам, участвующим в судебном процессе, в том числе адвокатам и прокурорам желающим присутствовать на открытых судебных заседаниях, доступ в служебные (за исключением залов судебных заседаний) и режимные помещения запрещается.

34. Учет посетителей, участников судебного процесса и иных лиц, участвующих в судебном процессе, осуществляется сотрудником (работником) охраны, совместно с судебными приставами посредством фиксации сведений в Журнале учета посетителей.

35. В случае выявления в документах, удостоверяющих личность, признаков подделки, повреждений и помарок, вызывающих сомнение в подлинности документа, сотрудник (работник) охраны обязан незамедлительно информировать об этом, соответственно ОВБ Судебной администрации и (или) ОВБ Департамента, и (или) Администратора судов Департамента и действовать в соответствии с законодательством Республики Казахстан, приняв меры по фиксации данного факта.

Работник ОВБ, соответственно Судебной администрации и (или) ОВБ Департамента, а также Администратор судов Департамента обязаны незамедлительно сообщить о выявленном нарушении в органы внутренних дел.

36. Представителям средств массовой информации (далее – СМИ) разрешается вход в административные здания с предметами, указанными в подпунктах 15), 16), 17), 19), 20) и 21) Перечня, связанными с их профессиональной деятельностью, в соответствии с законами Республики Казахстан.

При этом, вопрос об их использовании в зале судебного заседания решается председательствующим судьей в порядке, установленном процессуальным законодательством Республики Казахстан.

37. Представители СМИ приглашаются заблаговременно. При этом пресс-служба в обязательном порядке осуществляет их встречу и сопровождение в целях исключения случаев бесконтрольного нахождения в административном здании, а также несанкционированного использования аудио-, фото-, видеоаппаратуры и технических средств передачи информации в режиме реального времени.

Процедуры подачи и утверждения заявок для представителей масс-медиа должны быть завершены не позднее, чем за сутки до назначенного визита.

38. Адвокатам разрешается вход в административные здания с предметами, указанными в подпунктах 16), 17), 19), 20) и 21) Перечня, связанными с их профессиональной деятельностью, в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об адвокатской деятельности и юридической помощи".

При этом, вопрос об их использовании в зале судебного заседания решается председательствующим судьей в порядке, установленном процессуальным законодательством Республики Казахстан.

39. Пропуск в административное здание сотрудников специальных и правоохранительных органов Республики Казахстан при предъявлении служебного удостоверения и соответствующих процессуальных документов на проведение следственных действий в пределах компетенции, установленной законодательством Республики Казахстан, осуществляется по письменному согласованию, соответственно с ОВБ Судебной администрации и (или) ОВБ Департамента, а также Администратором судов Департамента, в сопровождении работников судебной системы, с фиксацией сведений в Журнале учета посетителей.

40. Формы служебного электронного пропуска, бланков служебного удостоверения и временного пропуска, устанавливаются кадровой службой судебной системы. Образцы бланков служебных удостоверений и временных пропусков, а также образцы подписей должностных лиц и печати, используемых при их оформлении, предоставляются кадровой службой на КПП.

Глава 4. Внутриобъектовый режим

41. Во всех служебных помещениях после окончания рабочего времени закрываются окна, выключаются освещение, компьютерная техника и иные электроприборы, а двери закрываются на ключ и опечатываются.

В ночное время суток сотрудники (работники) охраны осуществляют ежечасный обход территории и административного здания.

В случаях выявления фактов нарушения внутриобъектового режима сотрудники (работники) охраны незамедлительно уведомляют ОВБ Судебной администрации и (или) ОВБ Департамента, а также Администратора судов Департамента, с составлением соответствующего акта.

42. В конце рабочего дня входные двери в режимных помещениях закрываются и опечатываются. Ключи помещаются в тубус (пенал), который опечатывается оттиском печати и сдается на КПП. Режимные помещения сдаются под охранную сигнализацию работниками ПЗГС, и ответственными работниками которыми вносятся соответствующие записи в журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

43. Работники ПЗГС, а также ответственные за режимные помещения работники в начале рабочего дня получают опечатанный тубус (пенал) с ключами на посту охраны, проверяют целостность оттиска печати на тубусе (пенале) и входных дверях, вносят соответствующую запись в журнал приема-сдачи тубусов (пеналов) с ключами от режимных кабинетов.

Глава 5. Порядок обеспечения пропуска в административные здания с оружием, боеприпасами и специальными средствами

44. Вход в административные здания с оружием, боеприпасами и специальными средствами разрешается:

1) сотрудникам Службы государственной охраны при сопровождении ими охраняемых лиц;

2) сотрудникам (работникам) охраны в период несения службы;

3) сотрудникам конвойной службы, доставляющих задержанных лиц, заключенных под стражу в административные здания;

4) сотрудникам Государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, Службы правительственной связи Комитета национальной безопасности Республики Казахстан при исполнении ими служебных обязанностей по охране сведений, составляющих государственные секреты.

Списки лиц, указанных в подпункте 4) настоящего пункта, должны быть заблаговременно переданы на КПП сотрудникам (работникам) охраны и подлежат периодическому обновлению не реже чем один раз в квартал.

Глава 6. Порядок обеспечения вноса (выноса) ввоза (вывоза) в административное здание материальных ценностей

45. Внос (вынос) ввоз (вывоз) материальных ценностей в(из) административные здания и на прилегающую к нему территорию производится при предъявлении материального пропуска, оформленного согласно приложению 6 к настоящим Правилам, согласованного с ОВБ, соответственно Судебной администрации и (или) Департамента, а также Администратором судов Департамента.

При этом внос (вынос) ввоз (вывоз) материальных ценностей по устному распоряжению не допускается.

46. Сотрудниками (работниками) охраны материальный пропуск регистрируются в журнале учета вноса (выноса) ввоза (вывоза) материальных ценностей согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Материальные пропуска (заявки) с истекшим сроком действия изымаются сотрудниками (работниками) охраны и передаются материально-ответственному лицу.

47. Лица, осуществляющие внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей в(из) административное здание и на прилегающую к нему территорию, а также материальные ценности подвергаются контролю посредством систем и средств досмотра сотрудниками (работниками) охраны.

48. При несоответствии наименования и (или) количества материальных ценностей, указанных в материальном пропуске, их внос (вынос), ввоз (вывоз) приостанавливается сотрудниками (работниками) охраны до выяснения обстоятельств, с незамедлительным уведомлением о данном факте материально-ответственного лица, соответственно ОВБ Судебной администрации и (или) Департамента, а также Администратора судов Департамента.

Приложение 1
к Правилам обеспечения
пропускного
и внутриобъектового режима
в административных зданиях
судебной системы
Республики Казахстан

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и вещей, запрещенных к вносу (ввозу) в административное здание и прилегающую к нему территорию

- 1) Огнестрельное оружие и боеприпасы к ним;
- 2) Травматическое, газовое и пневматическое оружие и боеприпасы к ним;
- 3) Холодное оружие (ножи, топоры и другие предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
- 4) Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

- 5) Электрошокеры;
- 6) Газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- 7) Взрывчатые вещества и взрывные устройства;
- 8) Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- 9) Отравляющие, токсичные и сильнодействующие ядовитые вещества;
- 10) Бактериологические, биологические и химические вещества;
- 11) Радиоактивные материалы;
- 12) Наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги;
- 13) Алкогольные напитки;
- 14) Объемные и массивные предметы;
- 15) Видео-, кино- и фотоаппаратура;
- 16) Компьютеры, ноутбуки и иные средства вычислительной техники, за исключением участников процесса;
- 17) Аудиозаписывающие устройства, за исключением участников процесса;
- 18) Радиотехническая аппаратура (за исключением медицинских аппаратов и оборудования, предназначенных для поддержания лечебного или профилактического воздействия на организм человека, либо для замещения или коррекции функций органов и систем организма);
- 19) Мобильные устройства (телефоны, смартфоны, смарт часы, планшеты с интернет модулями), за исключением телефонов с функциями звонков (СМС) ответ, за исключением участников процесса;
- 20) Машинные носители информации (flash-накопители, съемные жесткие диски и т.п.);
- 21) Технические устройства, в том числе и беспроводные, имеющие возможность передачи данных, а также выход в международные глобальные сети и сеть Интернет (Wi-Fi, Bluetooth, 3G, 4G, 5G);
- 22) Другие предметы, вещества и средства, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Республике Казахстан, либо представляющие угрозу для безопасности окружающих.

Приложение 2
к Правилам обеспечения
пропускного
и внутриобъектового режима
в административных зданиях
судебной системы
Республики Казахстан
Форма

Журнал учета посетителей

				Ф.И.О. работника	
--	--	--	--	---------------------	--

№ п/п	Время входа	Ф. И. О. посетителя	ИИН посетителя	принимающего посетителя	Время выхода
-------	-------------	---------------------	----------------	-------------------------	--------------

Приложение 3
к Правилам обеспечения
пропускного
и внутриобъектового режима
в административных зданиях
судебной системы
Республики Казахстан

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, имеющих право входа в административные здания по служебному удостоверению

1. Вице-Президент, Премьер-Министр, заместители Премьер-Министра и Руководитель Аппарата Правительства Республики Казахстан, его заместители;
2. Председатель Курултая Республики Казахстан, его заместители;
3. Руководитель Администрации Президента Республики Казахстан, его заместители;
4. Начальник Канцелярии Президента Республики Казахстан;
5. Председатель, его заместитель и судьи Конституционного Суда;
6. Председатель Верховного Суда Республики Казахстан, председатели коллегий, судьи Верховного Суда;
7. Председатель, его заместители, секретарь и члены Центральной избирательной комиссии;
8. Секретарь Совета безопасности Республики Казахстан, его заместители;
9. Председатель и члены Высшего Судебного Совета;
10. Генеральный Прокурор Республики Казахстан, его заместители;
11. Председатель Комитета национальной безопасности, его заместители;
12. Председатели Агентств Республики Казахстан, их заместители;
13. Председатель Высшей аудиторской палаты Республики Казахстан;
14. Управляющий делами Президента Республики Казахстан, его заместители;
15. Помощники Президента Республики Казахстан;
16. Советники Президента Республики Казахстан;
17. Начальник службы государственной охраны Республики Казахстан, его заместители;
18. Министры Республики Казахстан, их заместители (вице-министры);
19. Акимы столицы, областей, городов республиканского значения;
20. Депутаты Курултая Республики Казахстан;
21. Чрезвычайные и полномочные послы Республики Казахстан;
22. Уполномоченный по правам человека в Республике Казахстан;
23. Председатель Национального Банка Республики Казахстан, его заместители;

Приложение 4
к Правилам обеспечения
пропускного
и внутриобъектового режима
в административных зданиях
судебной системы
Республики Казахстан
Заведующему Отдела
внутренней
безопасности Судебной
администрации,
Руководителю Отдела
внутренней
безопасности Департамента
Судебной администрации,
Администратору судов
Департамента
Судебной администрации

Заявка

В связи со служебной необходимостью прошу Вас разрешить допуск в административное здание и (или) на прилегающую к нему территорию в период с "___" ____ 202__ г. следующих лиц _____:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

Должность Ф.И.О.

"СОГЛАСОВАНО"

штамп

Приложение 5
к Правилам обеспечения
пропускного
и внутриобъектового режима
в административных зданиях
судебной системы
Республики Казахстан

пропускного
и внутриобъектового режима
в административных зданиях
судебной системы
Республики Казахстан

Материальный пропуск

Материально-ответственное лицо _____

Откуда: _____ Куда: _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Марка и модель (при наличии)	Заводской номер и (или) серийный номер	Инвентарный номер
----------	---	------------	------------------------------------	--	----------------------

Ответственный: _____

(ФИО (при его наличии) работника)

Руководитель Структурного подразделения ФИО

"СОГЛАСОВАНО"

штамп

Приложение 7
к Правилам обеспечения
пропускного
и внутриобъектового режима
в административных зданиях
судебной системы
Республики Казахстан

Журнал учета вноса (выноса) ввоза (вывоза) материальных ценностей

Номер материальног о пропуска	Время		Наименовани е материальных ценностей (инвентарный или серийный номер)	Количество (цифровой прописью)	Ф И О работника ответственног о за внос (вынос) ввоз (вывоз) материальных ценностей	Ф И О сотрудника (работника) охраны, осуществляющ его контроль вноса (выноса) (подпись)
	вноса	выноса				

Приложение 8
к Правилам обеспечения
пропускного
и внутриобъектового режима
в административных зданиях
судебной системы
Республики Казахстан

Журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений

		Наименов ание	Номер металличе ской		Отметка о включени	Фамилия и подпись	Фамилия и подпись работника, дата и	Отметка о выключен
--	--	------------------	----------------------------	--	-----------------------	----------------------	--	-----------------------

№ п/п	Дата и время сдачи под охрану	помещения (номер кабинета), хранилища	печати, которой опечатано помещение, хранилище	Фамилия и подпись работника сдавшего под охрану	и сигнализации	сотрудника принявшего под охрану	время вскрытия помещения, хранилища получение ключей	и сигнализации
1	2	3	4	5	6	7	8	9

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан