

ПОГОДЖЕНО

Начальник Територіального управління
служби судової охорони в Одеській
області



Петро ТАЛПА

« 05 » червня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Одеського окружного
адміністративного суду



Анатолій РАДЧУК

« 05 » червня 2023 року

ПРАВИЛА

пропуску осіб до будівлі (приміщень) Одеського окружного адміністративного суду та на його територію транспортних засобів

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають порядок пропуску осіб до будівлі (приміщень) Одеського окружного адміністративного суду (далі – Суд) та на його територію транспортних засобів з метою забезпечення належних умов роботи суддів та працівників апарату Суду, забезпечення їх особистої безпеки, підтримання громадського порядку в Суді, забезпечення в суді безпеки учасників судового процесу та відвідувачів Суду.

1.2. Пропуск осіб до будівлі (приміщень) Суду та на його територію транспортних засобів (далі – пропускний режим) здійснюється співробітниками (працівниками) Територіального управління Служби судової охорони у Одеській області (далі – Служба).

1.3. Під час здійснення своїх повноважень щодо пропускного режиму в Суді співробітники (працівники) Служби керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами в зазначеній сфері, а також цими Правилами.

1.4. При вчиненні особами протиправних дій стосовно суддів, працівників апарату Суду, учасників судового процесу, працівників інших органів та установ системи правосуддя, осіб, які перебувають у приміщенні Суду, співробітники (працівники) Служби зобов'язані невідкладно вжити заходи, передбачені Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Положенням про Службу судової охорони, затвердженим Рішенням Вищої ради правосуддя від 04.09.2019 № 1051/0/15-19.

1.5. Пропуск осіб до будівлі (приміщень) Суду не може поєднуватися з діями, які завдають фізичних або моральних страждань особам унаслідок фізичного чи психологічного впливу або принижують їхню гідність.

1.6. Правила пропуску осіб до будівлі Суду є основним та обов'язковим для виконання документом, який визначає організацію пропускного режиму до будівлі (приміщень) Суду та на його територію транспортних засобів.

1.7. Основними завданнями працівників Служби є:

- забезпечення режимних заходів у Суді;
- охорона та захист Суду від злочинних посягань;
- здійснення пропуску посадових осіб та громадян (осіб без

громадянства) до Суду у встановленому порядку;

- здійснення пропуску транспортних засобів на територію Суду у встановленому порядку;
- забезпечення безпеки суддів, працівників суду та відвідувачів під час їх перебування у Суді;
- забезпечення дотримання відвідувачами Суду правопорядку, як в будівлі суду так і на його території;
- забезпечення контролю за в'їздом (виїздом) транспортних засобів на територію Суду.

1.8. На вході до будівлі Суду обладнано пункт пропуску з турнікетом (з автоматичною системою контролю та управління доступом), стаціонарним металодетектором аروحного типу та ручними металошукачами, засобами відеонагляду та зв'язку, іншими засобами, призначеними для виявлення заборонених для пронесення речей. Службові входи до приміщень Суду обладнано пристроями контролю доступу

1.9. Пропускний режим в Суді запроваджується для запобігання:

- безконтрольному знаходженню на території Суду транспортних засобів та уникнення аварійних ситуацій;
- проникненню до Суду, у службові приміщення або режимні приміщення сторонніх осіб;
- викраденню матеріальних носіїв службової або секретної інформації;
- несанкціонованому винесенню (вивезенню) за межі Суду або режимних приміщень, а також внесенню до них матеріальних носіїв інформації;
- внесенню до Суду аудіо-, відео-, радіо, фотоапаратури та інших технічних засобів, документів і матеріальних цінностей без письмового дозволу голови суду/керівника апарату суду;
- виносу (вивезенню) з будівлі Суду електронно-обчислювальної техніки, інших матеріальних цінностей без спеціального дозволу голови суду/керівника апарату суду.

1.10. Для речей, які заборонено проносити до будівлі Суду, на пункті пропуску обладнано камери схову.

1.11. Дії по утриманню обладнаного пункту пропуску та камер схову покладаються на Суд.

1.12. Примірник цих Правил розміщується в приміщенні Суду на видному та доступному для відвідувачів місці.

2. Порядок пропуску осіб до будівлі (приміщень) Суду

2.1. Пропускний режим відвідувачів та учасників судового процесу здійснюється в робочі дні та години згідно з установленим розпорядком роботи:

понеділок – четвер з 08:45 до 18:00 год. п'ятниця з 08:45 до 16:45 год.

перерва з 13:00 до 13:45 год. (допускається лише відвідування канцелярії для подачі відповідних документів).

2.2. У неробочі дні та години пропуск осіб здійснюється лише у разі

встановлення особливого режиму роботи Суду та на підставі процесуального документа або узгодження із секретарем судового засідання, якщо особа бажає потрапити в судове засідання. Журналісти, працівники ЗМІ, які проводять репортажі та телерепортажі стосовно слухань у справах та у справах, які викликають підвищений суспільний інтерес, пропускаються у супроводі прессекретаря суду або секретаря судового засідання (іншого працівника визначеного керівником апарату суду).

2.3. З метою ідентифікації осіб, які прибули до Суду, їх пропуск 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, е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон та е-посвідчення водія), дані з якого заносяться працівниками Служби до журналу відвідувачів.

2.4. Безперешкодно, зокрема в неробочі години, вихідні, неробочі та святкові дні, до приміщень, в яких вони працюють, за допомогою електронної пропускної картки або пред'явленням посвідчення судді або службового посвідчення встановленого зразка пропускаються: голова суду, заступники голови суду, судді цього суду, керівник апарату та заступники керівника апарату. Працівники апарату у неробочі години, неробочі та святкові дні пропускаються за погодженням з керівником апарату, або за наданим до Служби списком.

2.5. Голови, заступники голів та судді інших судів, судді у відставці пропускаються до Суду в робочі дні та години за пред'явленням посвідчення голови суду, заступника голови суду, судді (судді у відставці).

2.6. Судді та працівники апарату Суду в обов'язковому порядку зобов'язані використовувати електронну пропускну картку для входу в будівлю (приміщення) Суду через пункт пропуску з турнікетом (з автоматичною системою контролю та управління доступом).

У разі втрати електронного ключа СКД суддя/працівник апарату повинен негайно повідомити начальника відділу управління матеріально - технічними ресурсами та контролю за їх використанням.

Начальник відділу управління матеріально - технічними ресурсами та контролю за їх використанням вживає заходів щодо заблокування втраченого електронного ключа СКД з метою унеможливлення його використання сторонніми особами.

Пропуск громадян, які прибули на особистий прийом до керівництва Суду, здійснюється відповідно до встановленого графіка прийому при пред'явленні документа, що посвідчує особу, та після запису в Журналі відвідувачів Одеського окружного адміністративного суду (додаток 1). Про таку особу попереджаються помічник Голови суду або керівник апарату/заступник керівника апарату. Пропуск до приміщення, у якому проводитиметься прийом, здійснюється у супроводі судового розпорядника, працівника канцелярії або іншого визначеного керівником апарату працівника.

• Особи, які є учасниками справи, та вільні слухачі судових засідань

пропускаються до будівлі Суду при пред'явленні судової повістки, ухвали суду та документа, який посвідчує особу, дані з якого заносяться працівником Служби до журналу відвідувачів.

2.7. До Суду із застосуванням спеціальних технічних засобів контролю безпеки пропускаються:

- працівники правоохоронних органів, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, працівники Служби, військовослужбовці Національної гвардії України під час виконання ними службових обов'язків – за пред'явленням службового посвідчення;
- особи, які беруть участь у розгляді адміністративних справ – за списком, складеним працівниками апарату суду, або при пред'явленні судової повістки/повідомлення, ухвали суду та документа, який посвідчує особу; (якщо в особи відсутній відповідний документ, працівник Служби через секретаря судового засідання/керівника апарату з'ясовує особу, що прибула, та надалі виконує вказівки головуючого в судовому засіданні);
- інші особи, які тимчасово залучаються на період виконання робіт у приміщеннях суду (зокрема в неробочий час, вихідні та святкові дні), – згідно зі списком, затвердженим керівником апарату суду (із зазначенням конкретного періоду часу виконання робіт) після пред'явлення документа, який посвідчує особу;
- особи, що прибули на відкриті судові засідання, – за пред'явленням документа, який посвідчує особу;
- особи, що прибули для участі в засіданнях та інших заходах (наради, переговори тощо), – за списками, підписаними головою суду/керівником апарату суду, після пред'явлення документа, що посвідчує особу;
- адвокати пропускаються за пред'явленням документа, що посвідчує особу адвоката. Під час здійснення пропуску адвокатів забороняється проводити огляд документів, пов'язаних із здійсненням адвокатської діяльності. У ході візуального огляду вмісту валіз, сумок, портфелів тощо в частині можливої наявності в них заборонених для пронесення предметів працівник Служби може застосовувати освітлювальний ліхтарик, не допускаючи при цьому безпосереднього контакту з такими документами.

Якщо в особи відсутній документ, що посвідчує особу, працівник Служби інформує про це керівника або заступника керівника апарату суду, який повинен встановити особу та мету візиту відвідувача, а також вирішити питання щодо можливості пропуску такої особи до будівлі.

Дані з документів, що посвідчують особу, заносяться працівниками Служби до Журналу відвідувачів.

2.8. Допуск іноземних делегацій до приміщень з вільним доступом здійснюється за погодженням із керівництвом суду з дотриманням вимог, встановлених Порядком взаємодії Державної судової адміністрації України, територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, апеляційних і місцевих судів під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, затвердженим наказом ДСА України від 18 листопада 2015 року № 199 (зі змінами).

* Допуск іноземців чи осіб без громадянства у приміщення Суду, які не є

учасниками засідань чи інших заходів (нарад, переговорів тощо), здійснюється на підставі дозволу голови суду/керівника апарату суду.

2.9. Журналісти, працівники засобів масової інформації пропускаються за пред'явленням документа, що посвідчує особу працівника засобу масової інформації, з попереднім визначенням мети візиту або номера справи/зали судового засідання, до якого прямує представник ЗМІ. Застосування ними під час судового засідання аудіо-, відео-, кіно-, фотоапаратури здійснюється в порядку, встановленому відповідним процесуальним законодавством. Пряма трансляція судових засідань здійснюється за дозволом головуєчого судді.

Журналісти, працівники ЗМІ, які проводять репортажі та телерепортажі стосовно слухань у справах та у справах, які викликають підвищений суспільний інтерес, пропускаються у супроводі судового розпорядника/пресекретаря.

Журналісти, працівники ЗМІ, які здійснюють репортажі та телерепортажі про роботу Суду в цілому (інтерв'ю, прямі ефіри та заходи, що проводяться за участю суддів та працівників апарату Суду) пропускаються у супроводі пресекретаря суду або іншого працівника, визначеного керівником апарату Суду.

2.10. До Суду з вогнепальною, газовою зброєю, пристроями для відстрілу патронів із гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, балончиками, спорядженими речовиною сльозогінної (сльозоточивої чи дратівної) дії, та іншими спеціальними засобами пропускаються працівники Служби, працівники правоохоронних органів та Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, військовослужбовці Національної гвардії України лише з метою забезпечення безпеки та охорони суду під час виконання ними відповідних службових обов'язків.

2.11. Бригади швидкої медичної допомоги, працівники аварійної, рятувальної, інженерно-технічної служб тощо пропускаються до суду (в тому числі в неробочий час, вихідні та святкові дні) за пред'явленням службових посвідчень або документів, що посвідчують особу, у супроводі працівників Суду, а за їх відсутності – працівника Служби.

2.12. У разі аварій, виходу з ладу технічних комунікацій працівники Служби пропускають до приміщень Суду працівників відповідних ремонтних служб у супроводі працівника апарату суду та негайно повідомляють про це голову Суду або керівника апарату, чергового територіального управління Служби.

2.13. Інформація щодо осіб, які пропускаються до Суду та не є його працівниками, заноситься працівниками Служби до Журналу відвідувачів (додаток № 1) (окрім випадків пожежі, вибуху та інших надзвичайних ситуацій, що створюють загрозу життю і здоров'ю осіб, які перебувають у будинку (приміщенні) суду) або до відповідної інформаційної підсистеми (у разі наявності).

2.14. Порядок пропуску осіб, щодо яких здійснюються спеціальні заходи забезпечення державної безпеки, визначається відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.15. У робочі дні після закінчення робочого часу у приміщенні Суду можуть перебувати:

- судді та працівники цього Суду;
- працівники правоохоронних органів, які здійснюють спеціальні заходи забезпечення державної безпеки, у разі перебування в Суді осіб, яких вони охороняють;
- особи, що беруть участь у засіданнях та інших заходах (наради, переговори тощо), якщо такі заходи тривають;
- особи, що беруть участь у судових засіданнях, які на час закінчення робочого дня не завершені;
- медичний персонал служби невідкладної медичної допомоги, працівники рятувальної, аварійної, технічної, ремонтної служб тощо, які прибули за викликом.

З 18:00 до 08:45 (виняток – особливий порядок роботи Суду, визначений окремим наказом Голови суду) пропуск відвідувачів до будівлі заборонено.

2.16. У неробочі години, вихідні, святкові та неробочі дні у разі проведення невідкладного відкритого судового засідання у будівлі (зала судового засідання, приміщення загального користування) мають право бути присутніми особи, які беруть участь у такому засіданні, вільні слухачі та журналісти, а у разі закритого судового засідання пропускаються лише учасники судового засідання.

2.17. До приміщень Суду, через пункт пропуску за окремим списком, 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.

До службових приміщень Суду через пункт пропуску 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.

Вхід та вихід із Суду осіб, що не є працівниками Суду, здійснюється лише через центральний вхід, обладнаний контрольно-пропускним пунктом (окрім працівників екстрених служб у разі надзвичайних ситуацій).

У разі надзвичайної ситуації (блокування центрального входу, пожежі, вибуху, повені тощо) вихід (евакуація) здійснюється через службові, запасні, аварійні виходи (входи).

3.Обмеження щодо пропуску осіб до Суду

3.1. Під час проведення закритих судових засідань пропуск осіб до зали судового засідання обмежується ухвалою головуючого в судовому засіданні.

3.2. Забороняється пропуск до Суду осіб:

- 1) з явними ознаками алкогольного, наркотичного сп'яніння або

психічного розладу;

2) з боєприпасами, вогнепальною, газовою, пневматичною та холодною зброєю, пристроями для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, балончиками, спорядженими речовиною сльозогінної (сльозоточивої чи дратівної) дії, іншими спеціальними засобами активної оборони, крім осіб, визначених у пункті 2.10 розділу 2 цих Правил;

3) з кухонними, складними, сувенірними ножами, кортиками, шаблями тощо;

4) з виробами, пристроями імітаційного характеру, які за своїм зовнішнім виглядом ідентичні зброї та боєприпасам;

5) з наркотичними речовинами, легкозаймистими, вибухонебезпечними, радіоактивними та отруйними речовинами, піротехнічними засобами тощо;

6) з тваринами (крім осіб варт правоохоронних органів та Національної гвардії України зі службовими собаками, або собак – поводитирів, які використовують маломобільні групи населення з вадами зору);

7) з довгомірними та габаритними предметами, валізами, господарськими сумками, пакетами великих розмірів (понад 600x400x200 мм);

8) з гучномовцями, динаміками, іншими пристроями для гучного відтворення звукової інформації;

9) іншими засобами, предметами, виробами та пристроями, які можуть бути використані для нападу і створюють загрозу життю чи здоров'ю суддів, працівників Суду, учасників судового процесу, відвідувачів, працівників Служби.

3.3. Особи, які прибули до Суду, на час відвідування Суду речі та предмети, з якими заборонено пропуск, можуть залишити у спеціальних індивідуальних камерах схову, обладнаних поряд із пунктом пропуску, окрім речей і предметів, визначених підпунктами 4 – 7, 9 пункту 3.2 розділу 3 цих Правил.

3.4. Внесення (винесення) інструментів робітниками, які виконують поточні ремонтні роботи в приміщеннях Суду, допускається лише у присутності начальника відділу управління матеріально - технічними ресурсами та контролю за їх використанням.

3.5. Вхід до будівлі Суду дітей віком до 16 років дозволяється у супроводі дорослих на законних підставах.

4. Пропуск до режимно-секретного відділу

4.1. Допуск до приміщення режимно-секретного відділу (РСВ) має голова Суду та працівники Суду, визначені у списку осіб, яким надається доступ до приміщення.

4.2. Працівники Державної фельд'єгерської служби та Державного підприємства спеціального зв'язку (при доставленні кореспонденції з грифом обмеженого доступу) здійснюють доставку у супроводі працівника канцелярії або головного спеціаліста з режимно-секретної роботи Суду.

4.3. Пропуск у Суд відряджених осіб, які прибули до РСВ, здійснюється за

письмовою заявою голови Суду у приписі на виконання завдання у супроводі працівника РСВ.

4.4. Охорона приміщення РСВ, а також сховищ матеріальних носіїв інформації, які в ньому перебувають, здійснюється відповідно до Інструкції щодо порядку приймання (здавання під охорону чи зняття з охорони) режимних приміщень Суду.

4.5. Пропуск в приміщення РСВ працівників аварійно-рятувальних загонів, пожежників, медичних та інших служб у разі надзвичайної ситуації здійснюється безперешкодно за наявності у них документів, що посвідчують особу, у супроводі судового розпорядника або спеціально виділених працівників.

5. Порядок здачі (прийому) під охорону службових приміщень

5.1. Відвідувачі, працівники апарату Суду та установ, що розміщені в будівлі Суду, зобов'язані утримувати приміщення та майно, яке в них перебуває, в належному технічному та санітарному стані, дотримуватись правил техніки безпеки та охорони праці під час роботи з обладнанням і побутовими приладами, сприяти охороні приміщень і майна та запобігати його руйнуванню або пошкодженню.

5.2. Після закінчення робочого дня працівники апарату, відповідальні за службові приміщення, повинні перевірити зачинення вікон у них, відключення від електромережі технологічної апаратури і побутових приладів та вимкнення освітлюваних приладів. Залишати робоче приміщення лише після зачинення вхідних дверей та їх опечатування (за необхідності).

5.3. Відчинення приміщень РСВ проводиться шляхом перевірки цілісності печатки та замків на вхідних дверях. У разі виявлення пошкодження печатки або замка на вхідних дверях режимне приміщення відчиняється комісією, яку очолює головний спеціаліст РСВ. За результатами відчинення приміщення комісією складається акт, який затверджується керівником апарату Суду.

У разі виявлення у службовому приміщенні (робочому кабінеті, залі судового засідання) відсутності майна або його пошкодження працівник, який відчинив службове приміщення, має негайно повідомити про даний факт свого безпосереднього керівника або керівника апарату Суду.

5.4. У разі виникнення непередбачуваної ситуації, наслідком якої є використання дублікатів ключів для відкривання службових приміщень, створюється комісія у складі службовців Служби та визначених керівником апарату працівників Суду.

5.5. Режимні приміщення здаються під охорону та знімаються з охорони відповідальною особою згідно із окремим затвердженим Порядком.

6. Правила поведінки в приміщенні Суду

6.1. Відвідувачам, які перебувають у приміщенні Суду, забороняється:

- голосно розмовляти, вчиняти сварки між собою та із співробітниками Суду чи з працівниками Служби, у будь-який спосіб перешкоджати роботі суддів та працівників апарату Суду;

- висловлювати образи на адресу суддів, співробітників Суду та працівників Служби;
 - вчиняти дії, що можуть призвести до пошкодження приміщень, майна Суду та майна співробітників Суду;
 - палити та розпивати спиртні напої;
 - проходити до службових приміщень суду (3 та 4 поверхи).
- 6.2. Не допускаються до приміщення Суду особи в одязі, вигляд якого суперечить загальноприйнятим правилам пристойності.
- 6.3. Відвідувачі, перебуваючи у приміщенні Суду, зобов'язані неухильно виконувати адресовані їм вимоги суддів, співробітників суду та працівників Служби з питань дотримання громадського порядку та вимог цих Правил.
- 6.4. У разі порушення відвідувачами громадського порядку та/або вимог Правил працівники Служби зобов'язані вжити заходів для забезпечення порядку у приміщенні Суду. Для забезпечення дотримання порядку у приміщенні Суду працівникам Служби допускається застосування у встановленому законом порядку спецзасобів, що перебувають на їх озброєнні.
- 6.5. У залах судового засідання під час розгляду справ відвідувачі зобов'язані неухильно дотримуватись порядку, виконувати вимоги головуючого судді та інші обов'язки, встановлені процесуальним законодавством. Заборонено користуватися мобільними телефонами та входити до залів судового засідання із увімкненими сигналами оповіщення на телефоні.
- 6.6. У разі порушення відвідувачем громадського порядку чи вимог цих Правил здійснюється відповідне реагування, передбачене ст. 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

7. Правила поведінки під час повітряної тривоги або повідомлення про мінування будівлі Суду

- 7.1. Заборонити відвідування Суду та проведення прийому громадян під час повітряної тривоги, або під час оперативних дій після надходження повідомлення про мінування будівлі Суду.
- 7.2. Відвідувачам Суду, суддям та працівникам апарату Суду негайно після оголошення сигналу «Повітряна тривога» слідувати до найближчого укриття.

8. Правила пропуску під час дії карантинних обмежень

- 8.1. Тимчасово, на час дії карантинних обмежень, або на підставі рішення зборів суддів та/або розпорядчого документу голови Суду може бути заборонено (обмежено) пропуск до приміщень Суду осіб:
- 1) з ознаками респіраторних захворювань та підвищеною температурою;
 - 2) без вдягнутих засобів індивідуального захисту, зокрема респіратора або захисної маски;
 - 3) які не є учасниками судових засідань.

9. Порядок пропуску транспортних засобів на територію Суду

- 9.1. В'їзд транспортних засобів на територію Суду здійснюється через

контрольно-пропускний пункт, обладнаний технічним засобом контролю та зв'язку. Інформація щодо транспортних засобів, в'їзду (виїзду) транспортних засобів на територію (з території) Суду заноситься працівниками Служби до Журналу в'їзду (виїзду) транспортних засобів (Додаток № 2) (окрім випадків в'їзду (виїзду) за допомогою власних ключів доступу суддів та працівників апарату; пожежі, вибуху та інших надзвичайних ситуацій, що створюють загрозу життю і здоров'ю осіб, які перебувають в адміністративній будівлі Суду).

9.2. На територію Суду пропускаються:

- транспортні засоби, за допомогою яких здійснюються спеціальні заходи забезпечення безпеки працівників Суду, правоохоронних органів, після пред'явлення старшим нарядом службового посвідчення та посвідчення старшого наряду особистої охорони встановленого зразка;
- службові транспортні засоби Суду (згідно зі списками, затвердженими головою суду, керівником апарату суду);
- особисті транспортні засоби суддів, працівників апарату Суду за списком, затвердженим головою Суду, керівником апарату Суду;
- транспортні засоби інших судів, органів, установ підприємств, організацій за дозволом голови Суду, керівника апарату Суду (згідно зі списками, затвердженими головою Суду, керівником апарату Суду);
- транспортні засоби медичних, екстрених, аварійних, технічних та ремонтних служб, які прибули за викликом, у супроводі й під контролем працівників Служби, які здійснюють пропуск осіб до будівлі Суду, після пред'явлення відповідного службового посвідчення або документа, що посвідчує особу, в тому числі е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон та е-посвідчення водія.

9.2.1 Вивезення сміття, будівельних відходів тощо з території Суду, здійснюються під наглядом працівника (-ів) Служби.

9.3. Короткотерміновий в'їзд автотранспорту на територію суду за відповідними посвідченнями дозволяється:

- посадовим особам, щодо яких здійснюється державна охорона;
- керівникам органів державної влади;
- працівникам фельд'єгерського та спеціального зв'язку;
- особам, які здійснюють доставку товарно-матеріальних цінностей;
- кур'єру поштових відправлень.

9.4. Паркування на території Суду здійснюється на місцях, передбачених виключно для автотранспорту суддів та працівників апарату Суду.

9.5. Для людей з інвалідністю - відвідувачів, учасників судових процесів передбачено спеціальне, комфортне місце для паркування. Працівник Служби забезпечує паркування автомобільного транспорту людини з інвалідністю на визначене місце.

**Керівник апарату Одеського окружного
адміністративного суду**



Ольга ПАСІЧНИК

до Правил пропуску осіб до будівлі (приміщень)
Одеського окружного адміністративного суду та
на його територію транспортних засобів

ЖУРНАЛ

відвідувачів Одеського окружного адміністративного суду

Розпочато _____ 20__ р.

Закінчено _____ 20__ р.

Продовження додатка 1

№ з/п	Дата та час входу	Прізвище, ім'я по батькові (без скорочень)	Назва та номер документа, що посвідчує особу	Номер службового кабінету, залу судового засідання тощо	Дата та час виходу
1	2	3	4	5	6

Додаток 2

до Правил пропуску осіб до будівлі (приміщень)
Одеського окружного адміністративного суду та
на його територію транспортних засобів

ЖУРНАЛ

**в'їзду (виїзду) транспортних засобів
на (з) територію (-ї) Одеського окружного адміністративного суду**

Розпочато _____ 20__ р.

Закінчено _____ 20__ р.

Продовження додатка 2

№ з/п	Дата та час заїзду	Модель та державний номер транспортного засобу	Прізвище, ім'я по батькові водія	Назва та номер документа, що посвідчує особу	Дата та час виїзду
1	2	3	4	5	6