

182

УТВЕРЖДЕНА
приказом Арбитражного суда
Поволжского округа
от «31» декабря 2020 г.
№ 04-02/ 354

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в Арбитражном суде Поволжского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в Арбитражном суде Поволжского округа с целью обеспечения установленного порядка деятельности суда; защиты людей и имущества суда от преступных и иных противоправных действий; охраны общественного порядка, пресечения противоправных действий; реализации мер, исключающих возможность несанкционированного прохода в здание суда, а так же вноса/выноса материальных ценностей и документов.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется в соответствии с Федеральным конституционным законом от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране», Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «О судебных приставах», Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», локальными актами Верховного Суда Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, настоящей Инструкцией и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы безопасности граждан.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и в здании суда осуществляется в режиме рабочего времени суда судебными приставами Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Татарстан, во вне рабочее время – специализированной организацией, обладающей

разрешительными документами на такой вид деятельности, по государственному контракту.

1.4. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной и внутриобъектовый режимы.

1.5. Контроль за соблюдение настоящей Инструкции, разработка необходимых документов, взаимодействие с судебными приставами и специализированной организацией возлагается на администратора Арбитражного суда Поволжского округа, в его отсутствии – на начальника отдела материально-технического обеспечения.

II. Задачи пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:

- обеспечение установленного порядка деятельности суда;
- обеспечение защиты людей и имущества суда от преступных и иных противоправных действий;
- охрана общественного порядка, пресечение противоправных действий;
- реализация мер, исключающих возможность несанкционированного прохода в здание суда и проезда на территорию суда, а также ввоза/вывоза или вноса/выноса материальных ценностей и документов;
- охрана здания и территории суда.

III. Организация пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Функции по организации пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на работника отдела материально-технического обеспечения, назначенного приказом председателя суда.

3.2. Функции по осуществлению пропускного режима, охране здания и территории суда по внешнему периметру, контролю за перемещением материальных ценностей и документов с территории суда в рабочее и во вне рабочее

время, а также в праздничные дни осуществляется судебными приставами Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Татарстан, и специализированной организацией, обладающей разрешительными документами на такой вид деятельности, по государственному контракту.

3.3. Функции по поддержанию внутриобъектового режима, охране здания и помещений суда в целях обеспечения установленного порядка деятельности судов в рабочее время возлагаются на судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Татарстан в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Посты охраны по обеспечению установленного порядка деятельности судов расположены на посту охраны у главного входа (пост № 1), на первом этаже здания со стороны автостоянки, расположенной на территории суда, а также в коридорах на 2 и 3 этажах здания суда.

3.4. При организации пропускного и внутриобъектового режима в здании суда используется следующий комплекс систем обеспечения безопасности:

- система контроля управления доступом (далее – Система);
- система охранной и тревожной сигнализации;
- система видеонаблюдения;
- система оборудования центрального входа техническими средствами (турникеты, стационарные и ручные металлодетекторы, рентгено-телевизионная установка досмотра и контроля ручной клади);
- система оборудования приспособлениями вызова группы экстренного реагирования подразделений полиции («тревожными кнопками») поста сотрудников охраны.

3.5. Доступ судей, гражданских служащих, рабочих, граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации в здание суда осуществляется через главный вход здания суда. Запасные выходы используются в целях обслуживания и эксплуатации здания, а также

в чрезвычайных ситуациях.

3.6. Граждане, в том числе представители организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, беспрепятственно допускаются в открытые судебные заседания без предварительного согласования и аккредитации по разовым пропускам (магнитным картам для разового прохода в здание суда), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7. Во всех остальных случаях доступ граждан в здание суда производится по разовым пропускам (магнитным картам для разового прохода в здание суда) на основании заявок (списков-заявок), подготовленных судебными составами, структурными подразделениями, а также по служебным удостоверениям, установленной формы.

3.8. В нерабочее время, выходные и праздничные дни, гражданские служащие и рабочие пропускаются в здание суда по согласованному с администратором суда (в его отсутствии – начальником отдела материально-технического обеспечения списку-заявке (Приложение № 2), в котором указываются фамилия, должность работника, дата и время посещения, номер служебного кабинета.

3.9. В выходные и праздничные дни без специального разрешения в помещениях суда могут находиться: председатель суда, заместители председателя суда, председатели судебных составов, судьи, администратор суда, руководитель секретариата председателя суда, руководители структурных подразделений. Работники отдела материально-технического обеспечения и отдела информатизации и связи в помещениях суда могут находиться в любое время суток в случае необходимости (чрезвычайные ситуации, стихийные бедствия, аварии и др.).

3.10. В здание суда запрещается проносить:

- технические устройства, которые могут нарушить работу компьютерной сети суда;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие, наркотические вещества, оружие и боеприпасы, а также иные предметы, запрещённые для проноса в здание суда (Приложение № 1).

3.11. В здание суда не допускаются лица, имеющие при себе оружие (огнестрельное, газовое, холодное) и иные предметы, использование которых может представлять угрозу безопасности людей.

3.12. Исключение составляют находящиеся при исполнении служебных обязанностей сотрудники полиции, судебные приставы по обеспечению установленного порядка деятельности судов (во время несения службы по охране суда), сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации, службы инкассации под наблюдением судебных приставов, специализированные организации, обладающие разрешительными документами на такой вид деятельности, по государственному контракту, а также сотрудники органов, осуществляющих меры безопасности в отношении лиц, подлежащих государственной защите (потерпевшие, свидетели и иные участники уголовного судопроизводства, а также судьи, должностные лица правоохранительных и контролирующих органов и их близких лиц).

3.13. В здание суда не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.14. В здание суда разрешается проносить портфели, папки, женские сумки, за исключением крупногабаритных хозяйственных сумок, пакетов, свертков, коробок, чемоданов и аналогичных предметов.

IV. Порядок доступа на территорию и здание суда

4.1. Территория Арбитражного суда Поволжского округа ограждена и обеспечена въездными воротами и автостоянкой. Въезд на территорию суда запрещён для любого автотранспорта, кроме служебного автотранспорта суда; автотранспорта полиции, МЧС, аварийных служб, службы «Скорой помощи», прибывающих для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации, происшествия или в целях оказания медицинской помощи; личного автотранспорта судей и сотрудников Арбитражного суда Поволжского округа.

4.2. Въезд на территорию, оборудованную для стоянки личного автотранспорта судей и гражданских служащих, осуществляется с помощью электронных брелоков, открывающих шлагбаум.

4.3. Въезд транспортных средств, принадлежащих ФГУП «Почта России», ремонтно-строительным и другим организациям, осуществляющим доставку груза на территорию суда, допускается с разрешения начальника отдела материально-технического обеспечения. Контроль за въездом и выездом указанных транспортных средств, а также находящихся в них грузов осуществляется судебными приставами.

4.4. Здание Арбитражного суда Поволжского округа обеспечено центральным входом на главном фасаде и служебными входами по правой, левой и задней стороне здания, в том числе, в здании функционирует система контроля и управления доступом, обеспечивающая зонирование помещений, с целью исключения непроцессуальных контактов с судьями и работниками аппарата суда.

4.5. Для маломобильных групп населения здание обеспечено необходимыми условиями в соответствии с нормами о доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения, с учётом этого, на центральном входе, на главном фасаде предусмотрен подъёмник с домофоном для вызова судебного пристава и осуществления подъёма посетителя; дверные проёмы и проёмы лифтовых кабин в здании обеспечивают беспрепятственный доступ маломобильных групп населения.

V. Порядок доступа в здание суда судей, гражданских служащих, персонала

5.1. Проход судей, гражданских служащих, персонала по охране и обслуживанию зданий (далее – персонал) Арбитражного суда Поволжского округа в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (в пятницу с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут), осуществляется через турникеты при помощи проксимити-карты (магнитной карты для постоянного прохода в здание

суда) через главный вход, а также через правый вход со стороны автостоянки, расположенной на территории суда.

5.2. Судебный пристав, визуально сверяет внешность владельца магнитной карты с данными на экране монитора. При расхождении данных на мониторе ЭВМ с данными на магнитной карте владелец магнитной карты в здание суда не пропускается до выяснения личности.

5.3. Если Система не сработала, владелец магнитной карты обращается к судебному приставу для получения разрешения прохода через турникет. Судебный пристав проверяет служебное удостоверение владельца магнитной карты и при подтверждении данных разрешает проход. Фамилия владельца магнитной карты записывается в рабочий журнал для выяснения причин несрабатывания Системы (в соответствии с пунктом 5.4.).

5.4. Если судья, гражданский служащий, персонал не имеет при себе магнитной карты для постоянного прохода в здание суда, то он обязан предъявить служебное удостоверение в развернутом виде судебному приставу. Судебный пристав, после проверки документов разрешает проход через турникет с отключением Системы на вход (выход) и производит запись в журнале учета и регистрации судей, гражданских служащих, персонала, проходящих через турникет, с отключением Системы, не имеющих при себе магнитной карты для постоянного прохода (выхода) в здание суда.

5.5. Лица, указанные в пункте 5.1 настоящей Инструкции, при входе (выходе) в здание суда прикладывают магнитную карту к электронно-считывающему устройству и при загорании зеленого сигнала, разрешающего движение, проходят через турникет.

5.6. Информация о времени входа в здание суда и выхода из него судей, гражданских служащих и персонала предоставляется отделом кадров и государственной службы только председателю Арбитражного суда Поволжского округа.

VI. Порядок пропуска лиц по служебным удостоверениям

6.1. Право на проход в здание суда в рабочие дни с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут без досмотра и отметки в «Журнале учета и регистрации посетителей» по служебным удостоверениям имеют:

– судьи Российской Федерации, члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, министры, руководители федеральных служб и федеральных агентств Российской Федерации, руководители территориальных управлений указанных федеральных органов исполнительной власти, должностные лица, удостоверения которых подписаны Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и его заместителями, гражданские служащие;

– сотрудники полиции, органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), аварийных служб, врачи «Скорой помощи» – для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации, происшествия или в целях оказания медицинской помощи, с регистрацией номера дежурного расчета (бригады);

– работники ФГУП «Почта России», доставляющие почтовую корреспонденцию, при предъявлении реестра (расписки, специального пакета);

– сотрудники органов, осуществляющих меры безопасности, в отношении лиц, подлежащих государственной защите (потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, а также судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и их близких лиц) при предъявлении копии постановления (определения) суда (судьи), начальника органа дознания, следователя либо начальника органа, обеспечивающего безопасность о применении мер безопасности в отношении лиц, подлежащих государственной защите;

– сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации и Службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации – круглосуточно.

6.2. Лица, указанные в пункте 6.1 настоящей Инструкции, при входе в здание суда обязаны предъявить судебному приставу служебное удостоверение, установленной формы, в развернутом виде. Судебный пристав после проверки документов разрешает проход через турникет.

VII. Порядок доступа в открытые судебные заседания суда

7.1. Граждане, в том числе представители общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, прибывшие на открытое судебное заседание, свободно и беспрепятственно допускаются в открытые судебные заседания без предварительного согласования и аккредитации с 08 часов 30 минут и до окончания открытого судебного заседания по разовым пропускам (магнитным картам для разового прохода в здание суда) при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Допуск в здание суда осуществляется через главный вход.

7.2. Лицам, участвующим в деле, в том числе адвокатам, разрешается проносить в здание суда кино-, фото-, видео- и звукозаписывающую аппаратуру без специального разрешения.

7.3. Гражданам, в том числе представителям организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, разрешается проносить в здание суда звукозаписывающую аппаратуру без специального разрешения.

7.4. Внос гражданами кино-, фото-, видеоаппаратуры в здание суда осуществляется:

- при проходе в открытые судебные заседания – с разрешения судьи, председательствующего в судебном заседании;

- во всех остальных случаях – с разрешения руководителя секретариата председателя суда на основании списка-заявки (Приложение № 3), подготовленного

пресс-секретарем суда.

7.5. Пресс-секретарь суда ставит в известность судью, председательствующего в судебном заседании, о присутствии на заседании:

- представителя телевизионного канала и (или) компании и его намерении заявить ходатайство о проведении кино-, фотосъемки, видеозаписи, трансляции судебного заседания по телевидению;

- представителя радиостанции и его намерении заявить ходатайство о проведении трансляции судебного заседания в эфире радиостанции.

7.6. При входе в здание суда лица, указанные в пункте 7.1. настоящей Инструкции, обязаны предъявить судебному приставу документ, удостоверяющий личность в развернутом виде, а также по требованию судебного пристава передать ему для проверки указанный документ. При этом в ходе проверки документа судебный пристав обязан:

- проверить наличие реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- сделать отметку в «Журнале учета и регистрации посетителей» (Приложение № 5), вернуть документ, выдать посетителю магнитную карту для разового прохода в здание суда.

7.7. В случае обнаружения неправильно оформленного документа, удостоверяющего личность, судебный пристав обязан приостановить допуск лица, у которого обнаружен данный документ, доложить о случившемся администратору суда (в его отсутствии – начальнику отдела материально-технического обеспечения) и действовать в соответствии с полученными от него указаниями.

7.8. Посетители, получив разовую магнитную карту для прохода в здание суда, прикладывают магнитную карту к электронно-считывающему устройству и при загорании зеленого сигнала, разрешающего движение, проходят через турникет,

7.9. В целях исключения проноса в здание суда взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих и наркотических веществ, огнестрельного, холодного оружия и иных предметов, использование которых может представлять опасность для людей, а также каких-либо технических устройств, способных

нарушить работу компьютерной сети суда, лица, указанные в пункте 7.1. настоящей Инструкции, при проходе в здание суда обязаны пройти досмотровый контроль, который осуществляется охраной на центральном посту главного входа здания суда при помощи технических средств обеспечения безопасности (стационарный металлодетектор, ручной металлодетектор, интроскоп), а принесенные с собой вещи предъявлять на визуальный осмотр.

7.10. В случае отказа гражданина пройти досмотровый контроль судебный пристав докладывает об этом администратору суда (в его отсутствии – начальнику отдела материально-технического обеспечения), который принимает решение о разрешении допуска или об отказе в допуске данного гражданина в здание суда.

7.11. Граждане, у которых обнаружены огнестрельное оружие, специальные средства и (или) другие запрещенные для хранения и ношения без специального на то разрешения предметы либо лица, нарушающие установленные в суде правила поведения и общественный порядок задерживаются и передаются сотрудникам полиции в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность лиц, обеспечивающих охрану суда.

7.12. При выходе из здания суда разовая магнитная карта для прохода опускается в накопитель. В конце рабочего дня судебный пристав изымает магнитные карты из накопителя для последующего использования.

VIII. Порядок доступа граждан в здание суда

8.1. Проход в здание суда граждан, прибывших на прием к руководству суда, для ознакомления с материалами дела, представления документов и во всех остальных случаях, производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность по разовым пропускам (магнитным картам для разового прохода в здание суда) на основании списков-заявок (Приложение № 2), подготовленных судебными составами, структурными подразделениями.

8.2. Судебный пристав, выясняет цель прибытия гражданина, уточняет к кому непосредственно он прибыл, связывается по телефону с соответствующим судьей, руководителем структурного подразделения и сообщает ему о прибытии

гражданина.

8.3. Помощник судьи либо специалист судебного состава по поручению судьи, сотрудник структурного подразделения по поручению его руководителя готовит список-заявку на право прохода гражданина в здание суда и после утверждения его администратором суда (в его отсутствии – начальником отдела материально-технического обеспечения), передает его на пост охраны. После получения списка-заявки сотрудник охраны, сверяет индивидуальные данные гражданина со списком-заявкой и разрешает проход гражданина в здание суда, в порядке, установленном пунктом 7.6 настоящей Инструкции.

IX. Порядок доступа в здание суда работников организаций для выполнения ремонтно-строительных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, а также специалисты по обслуживанию информационных систем и коммуникаций пропускаются в здание суда для производства соответствующих работ на основании списка-заявки (Приложение № 4), подготовленного отделом материально-технического обеспечения.

9.2. Порядок доступа в здание суда работников организаций для выполнения ремонтно-строительных работ производится в порядке, установленном пунктом 7.6. настоящей Инструкции.

9.3. При проведении ремонтно-строительных и иных работ в здании и помещениях суда в рабочее и нерабочее время работник суда, ответственный за материально-техническое обеспечение суда, организует постоянный контроль за порядком их проведения.

X. Порядок действий при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций в здании суда

10.1. При возникновении чрезвычайной (аварийной) ситуации (угрозы взрыва, аварии и т.д.), а также срабатывании пожарной сигнализации сотрудник охраны обязан приостановить доступ судей, гражданских служащих, персонал, граждан в здание суда и вызвать соответствующие службы.

10.2. На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации в здание суда допускаются только сотрудники органов полиции, МЧС России, аварийных служб, службы «Скорой помощи». Во время работы представителей указанных служб в здании суда, их сопровождение осуществляют администратор суда (в его отсутствии – начальник отдела материально-технического обеспечения).

10.3. Судебный пристав докладывает о случившемся администратору суда (в его отсутствии – начальнику отдела материально-технического обеспечения). Администратор суда (в его отсутствии – начальник отдела материально-технического обеспечения) докладывает о случившемся председателю суда. В соответствии с его указаниями и Инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режима принимаются меры по оповещению, эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании суда людей.

10.4. Стандартная процедура допуска в здание суда возобновляется после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации.

XI. Порядок перемещения служебной документации и материальных ценностей

11.1. Вынос внутренней документации и судебных дел из здания суда запрещается. Исключение составляет исходящая корреспонденция.

11.2. В исключительных случаях (для участия в работе семинаров, межведомственных совещаний и т.д.) гражданский служащий вправе вынести документацию из здания суда с разрешения председателя суда, его заместителей или администратора суда, с уведомлением лица, ответственного за сохранность указанной документации.

11.3. Материальные ценности, состоящие на балансе суда, а также принадлежащие другим организациям (обслуживающим, подрядным) выносятся из здания суда по материальным пропускам (Приложения № 6 и № 7) с разрешения материально-ответственного лица. Материальный пропуск, передаваемый на пост охраны при выносе материальных ценностей действителен только на дату, указанную в нем.

11.4. В материальном пропуске указываются наименования выносимых (вывозимых) предметов, масса, тип упаковки и количество предметов в целом (прописью), дата выноса (вывоза) предметов и предполагаемая дата их возврата.

11.5. Судебный пристав, сверив наличие выносимых материальных ценностей с указанными в материальном пропуске, а также проверив подписи ответственных лиц, разрешает их вынос, о чем делает отметку в пропуске «Материальные ценности проверены и вынесены» и ставит свою подпись и дату выноса. В конце рабочего дня материальные пропуска возвращаются материально-ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения.

ХII. Порядок оформления и выдачи магнитных карт

12.1. Основанием для оформления и выдачи магнитных карт судьям, гражданским служащим и персоналу является приказ о назначении на должность.

12.2. Магнитную карту для постоянного прохода в здание суда выдает отдел материально-технического обеспечения на срок работы его владельца в суде под личную подпись в «Журнале выдачи магнитных карт» (Приложение № 8).

12.3. Магнитная карта заменяется только в случае изменения фамилии ее владельца или утери.

12.4. Лицо, ответственное за оформление и выдачу магнитных карт, назначается приказом председателя Арбитражного суда Поволжского округа.

12.5. В случае утраты судьей, гражданским служащим и персоналом магнитной карты информация об ее утрате доводится до сведения лиц, обеспечивающих охрану суда. До выдачи этим лицам новых магнитных карт их вход в здание суда осуществляется по служебному удостоверению.

12.6. При выявлении попытки прохода в здание суда по магнитной карте, числящейся утраченной, либо принадлежащему другому лицу, она изымается сотрудником охраны и передается в отдел материально-технического обеспечения. Лицо, предъявившее такую карту, задерживается и передается сотрудникам полиции для выяснения обстоятельств наличия магнитной карты и целей посещения здания суда. Указанные действия соответствующим образом документируются

сотрудником полиции.

12.7. При уходе в отставку судьи, увольнении гражданского служащего или персонала магнитная карта сдается в отдел материально-технического обеспечения. Уничтожение магнитных карт производит отдел материально-технического обеспечения в установленном порядке. В Систему вносится информация о запрете на использование данной магнитной карты.

12.8. Общая замена или перерегистрация магнитных карт всех видов проводится по приказу председателя Арбитражного суда Поволжского округа.

Приложение № 1
к Инструкции
об организации пропускного
и внутриобъектового режима
в Арбитражном суде
Поволжского округа

ПЕРЕЧЕНЬ
предметов, запрещённых для проноса в здание
Арбитражного суда Поволжского округа

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия) без специального разрешения.
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т.д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие режущего, колющего, рубящего, смешанного действия, оружие ударно-дробящего действия (кастет, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т.п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества, согласно Списку сильнодействующих веществ для целей статьи 234 и других статей Уголовного кодекса Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 964.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки, подозреваемые на наличие в них, запрещённых к проносу в здание суда предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Алкогольные напитки.